

от Работодателя:  
заведующая МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.П. Стрелкова  
24.03.2022г.



от Работников:  
Председатель ПК  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.А. Руппель  
24.03.2022г.

Принят на собрании трудового коллектива  
МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука»  
Протокол от 23.03.2022г. № 3

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад с. Кривая Лука Киренского района»

на 2022- 2025 год

Зарегистрировано в администрации Киренского  
муниципального района (с рекомендациями)

Регистрационный № 8

"20" апреля 2022г.

Главный специалист по охране труда  
Администрации района:

Голубкина Е.Н.



## **1. Общие положения.**

1.1. Коллективный Договор муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Кривая Лука Киренского района» (далее МКДОУ «Детский сад с. Кривая Лука») представляет собой правовой акт, принятый в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ.

1.2. Данный коллективный Договор вступает в силу с момента его подписания между представителем работодателя в лице заведующей МКДОУ «Детский сад с. Кривая Лука» **Стрелковой Любови Петровны** с одной стороны, и представителем профсоюзной организации в лице её председателя **Руппель Людмилы Александровны**, уполномоченный собранием работников МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука» на представительство и защиту социально - трудовых прав и интересов работников с другой стороны.

1.3. Условия настоящего коллективного Договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положения работников по сравнению с Трудовым Кодексом РФ, законами, нормативными актами, действующими и вступающими в силу в течение срока действия коллективного договора, не действительны и не подлежат применению.

1.4. Коллективный Договор заключён на 3 года с 24.03.2022г по 23.03.2025г. согласно статье 43 ТК РФ. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора. Настоящий коллективный Договор включает в себя следующие разделы:

- Общие положения;
- Оплата труда;
- Трудовые отношения и гарантии занятости;
- Рабочее время и время отдыха;
- Условия и охрана труда;
- Социальные льготы и гарантии;
- Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза;
- Заключительные положения.

1.5. Действия коллективного Договора распространяются на всех работников МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука».

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. Коллективный договор в семидневный срок работодатель представляет на уведомительную регистрацию в администрацию Киренского муниципального района

1.8. Профсоюзная организация, как представитель работников обязуется:

- Способствовать росту квалификации работников
- Организации курсов профессионального мастерства
- Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений коллективного договора.

### **Работники обязуются:**

1.9. Полно и качественно выполнять свои трудовые обязанности.

1.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда. Соблюдать трудовую дисциплину.

1.11. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и

здоровья детей в период образовательного процесса.

- 1.12. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 1.13. Создавать благоприятный психологический климат, уважать права друг друга.

## **2. Оплата труда.**

2.1. Заработную плату выплачивать работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме через ПАО «Сбербанк России». Днями выплаты заработной платы являются 25-е число и 10-е число каждого месяца путём перечисления денежных средств на указанный в письменной форме работника счет в кредитной организации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2. В целях стимулирования труда руководителей образовательных учреждений, устанавливать оплату труда с применением повышающего коэффициента в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука», отличных от Единой тарифной сетки. (Приложение №1)

2.3. Обеспечивать согласование выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам участия в разработке, обсуждении и принятии работодателями локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, в пределах своей компетенции.

2.4. Формировать систему оплаты труда работников образовательного учреждения, включающую размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, определяемых на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.5. Определять размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций в сфере образования и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- результатов аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- типовых норм труда для однородных работ;

- согласования выборного органа первичной профсоюзной организации

2.6. Производить оплату труда педагогическому работнику при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника согласно действующему законодательству.

2.7. Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

## **3. Трудовые отношения и гарантии занятости.**

3.1. При приеме на работу работодатель заключает трудовой договор с работником в 2 экземплярах: 1 экземпляр - отдается на руки работнику.

3.2. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Штатным расписанием;
- Нормативными актами по охране труда;
- Условиями настоящего коллективного договора с приложениями;
- Результатами специальной оценки условий труда;
- Другими нормативными документами, регламентирующими работу учреждения.

3.7. Осуществлять привлечение работников к выполнению в организациях в сфере образования ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, только с их согласия и за дополнительную оплату.

3.8. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

3.10. Предусмотреть в фонде оплаты труда объем средств на выплаты стимулирующего характера в размере 25 % средств на оплату труда.

3.11. Решением Руководителя образовательного учреждения с учетом мнения Профкома образовательного учреждения экономии фонда заработной платы направлять на поощрение (премии) работников. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в обязательном порядке рассматривать комиссией образовательного учреждения.

3.12. Осуществлять стимулирующие выплаты основываясь на показателях качества и результативности работы, которые утверждаются локальным актом образовательного учреждения по согласованию с Профкомом.

3.13. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности производится:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ) или простое (часть 3 статьи 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 части первой ст. 77 или п.1, 2 или 4 первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ.

3.14. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

3.15. Труд работника, работающего по совместительству, оплачивается согласно тарификации определяемой нормативными актами и настоящим соглашением.

3.16. Возмещать командировочные расходы, связанные с выполнением служебных обязанностей, прохождением курсов повышения квалификации.

3.17. Аттестацию педагогических работников на категорию осуществлять на основании ст.49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», а на соответствие занимаемой должности на основании п.2 ст.49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.18. Сохранять педагогическим работникам в течение двух лет размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, в длительном отпуске (до одного года), предоставляемого после осуществления десяти лет преподавательской деятельности;
- педагогическим работникам, которым до пенсии по возрасту осталось менее двух лет до наступления пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы после её прекращения в связи ликвидацией образовательного учреждения, уходом на пенсию независимо от её вида.

3.19. Участие в забастовке работников не является нарушением трудовой дисциплины, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в случае решения суда о признании забастовки незаконной. За работником сохраняется место работы, должность, средняя заработная плата.

3.20. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК Российской Федерации)

3.21. Сохранять за работниками среднюю заработную плату за дни отказа от выполнения ими работ, осуществляемого в соответствии со ст.142 ТК РФ.

3.22. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Профком предупреждается об этом письменно не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата работники предупреждаются в письменной форме руководителем образовательного учреждения персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.23 При сокращении численности или штата работников образовательного учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно с администрацией образовательного учреждения и первичной профсоюзной организацией учреждения.

3.24. При сокращении численности или штата работников образовательного учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

3.25. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право в оставлении на работе, кроме случаев, установленных в ст.179 ТК РФ, предоставлять работникам:  
- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до назначения досрочной трудовой пенсии);  
- проработавших в данной организации более десяти лет;  
- одиноким родителям, имеющим одного и более несовершеннолетних детей, а также ребенка, обучающегося в учреждении профессионального образования.

3.26. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации в соответствии со ст.81 ТК РФ увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднемесячного заработка, а

также за ним охранять средний месячный заработок на период

трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия),

3.27. Сохранять средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.28. Лица, трудовой договор с которыми был, расторгнут в случае сокращения численности или штата работников организаций, имеют преимущественное право на трудоустройство и возвращение в образовательные учреждения в случае открывшихся вакансий.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

##### **Работодатель обязуется:**

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40 - часовая (ст. 91 ТК РФ), для женщин 36 - часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В соответствии со ст. 92 ТК РФ для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 час. в неделю.

4.3. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы образовательного учреждения устанавливать в правилах внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к коллективному договору, учитывая специфику работы и мнение трудового коллектива. (Приложение №2).

4.4. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещается. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с Профсоюзом в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий день.

4.5. Предоставлять основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- всем работникам - 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

- педагогическим работникам - 42 календарных дня. (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

4.6. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука » продолжительностью:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (в соответствии со ст. 321 ТК РФ) - 16 календарных дней;

за ненормированные рабочие дни - 3 календарных дня в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение №3).

4.7. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.8. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

• Женщинам - пред отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

• Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

• Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

• Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого

ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.10. Предоставлять отпуск без сохранения средней заработной платы на основании письменного заявления работника в связи:

- при рождении ребенка работнику отцу в семье до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 7 дней;
- для проводов детей, члена семьи в армию - до 3 дней;
- в случае свадьбы работника, бракосочетания члена семьи работника - до 5 дней;
- на похороны близких и родственников - до 5 дней;
- в связи с ледоставом (ледоходом) заречным работникам - до 10 дней;
- в связи с поездкой для медицинских консультаций в другой город - до 14 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет - до 14 дней;
- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет до 14 дней;
- одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 дней;
- одинокому - отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;
- работающим пенсионерам (по возрасту) по старости - до 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения. Поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре, в других уважительных случаях (по соглашению работодателя и работника) - до 14 дней.

- По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставлять один раз для каждого ребенка.

4.11. Вне графика отпусков работнику предоставлять отпуск при приобретении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.12. Предоставлять педагогическим работникам образовательных учреждений длительный отпуск сроком до одного года (по заявлению) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

## **5. Условия и охрана труда**

### **Работодатель обязуется:**

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

5.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МКДОУ «Детский сад с. Кривая Лука » инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. Организовывать и проводить за счет средств работодателя своевременное не реже 1 раза в 3 года обучение по охране труда работников и работодателя МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука », согласно Постановления Минтруда России и Минобрания России №1/29. Для ее проведения в МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука» приказом работодателя создать комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. Не допускать работников до работы, не прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда».

- 5.4. На каждом рабочем месте обеспечить условия, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 5.5. Обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещений, обеспечивать в них нормальный температурный режим.
- 5.6. Ежегодно информировать Профсоюз о состоянии охраны труда и причинах травматизма.
- 5.7. В установленные сроки организовать мероприятия по улучшению условий охраны труда. Обеспечивать ответственного за состояние охраны труда в МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука» нормативными документами, инструкциями, журналами инструктажа по охране труда
- 5.8. Выделять финансовые средства на мероприятия по охране труда (статья 226 ТК РФ).
- 5.9. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда.
- 5.10. Принимать необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования (статья 228 ТК РФ).
- 5.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (статья 212 ТК РФ).
- 5.12. Проводить в МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука» специальную оценку условий труда, не реже 1 раза в 5 лет в соответствии с требованиями ФЗ от 28.12.2013г. №426 «Специальная оценка условий труда».
- 5.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполненной работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику на время устранения такой опасности, либо оплатить, возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 5.14. Обеспечивать приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами (Приложение № 6,7).
- 5.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Работники обязуются:**
- 5.16. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда
- 5.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.18. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 5.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 5.20. Извещать немедленно своего непосредственного начальника или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (статья 214 ТК РФ).
- 5.21. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений (статья 379 ТК РФ).
- Профсоюзный комитет обязуется:**
- 5.22. Осуществлять профсоюзный контроль за условиями труда.
- 5.23. Принимать участие по созданию и работе комиссий по охране труда и специальной оценки условий труда.
- 5.24. Доводить до сведения работающих информацию о наличии вредных и(или) опасных факторов, тяжести трудового процесса.
- 5.25. Контролировать выполнение мероприятий по улучшению условий труда.



**Работодатель обязуется:**

6.1. Выплачивать работникам организаций при увольнении их в связи с выходом на пенсию единовременное пособие в размере одной ставки (должностного оклада) заработной платы за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2. Премировать работников образовательных учреждений в связи с юбилейными датами образовательных учреждений: 50, 75, 100, 125 и т.д. лет за счет средств районного бюджета.

6.3. Возмещать командировочные расходы, связанные с выполнением служебных обязанностей, прохождением курсов повышения квалификации.

6.4. Оказывать материальную помощь семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшем в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 3000 рублей из средств районного бюджета.

6.5. Оказывать материальную помощь семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 3000 рублей из средств районного бюджета;

6.6. Работнику, проработавшему в МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука» не менее 3-х лет, и членам их семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям ( в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивать стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

6.7. Совместно с Профсоюзом обеспечивает эффективное использование средств ФСС на санитарно - курортное лечение.

6.8. Совместно РК Профсоюза ходатайствовать в установленном порядке о награждении работников образовательных учреждений, профсоюзного актива государственными, областными, отраслевыми, профсоюзными наградами.

6.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательного учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.10. Предоставить преимущественное право работникам образовательных учреждений при оформлении детей в дошкольное образовательное учреждение

6.11. Производить оплату проезда, командировочных расходов победителям муниципального этапа конкурса «Воспитатель года», ставших участниками областного этапа конкурса «Учитель года»

6.12. Производить оплату проезда, командировочных расходов победителям национального проекта «Образование» - лучших учителей (воспитателей) и руководителей на торжественную церемонию награждения в г. Иркутск.

6.13. Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, (за исключением такси) в т.ч. личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг согласно «Правилам компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из районного бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и членов их семей», утвержденным Решением Думы Киренского муниципального района от 23.07.2008 года № 61/4 «Об утверждении правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из

районного бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравнены к ним местностях, и членов их семей».

6.14. Работникам, проработавшим в учреждении не менее 5-ти лет выплачивать денежное вознаграждение за счет районного бюджета в размере 3000 рублей к юбилейным датам (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие, 75-летие), согласно Положению о премировании.

#### **Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза**

6.15. Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

- соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности;
- не препятствовать сбору членских взносов безналичным путём с письменного согласия членов профсоюза;
- ежемесячно и бесплатно перечислять профсоюзные взносы на счёт районной профсоюзной организации;
- работники, входящие в состав профсоюзных органов не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия районной профсоюзной организации;
- Включать в состав коллегиальных органов управления, аттестационных комиссий управления образования, образовательных учреждений представителей профсоюзных организаций.
- Проводить за счет стимулирующих выплат образовательных учреждений доплату руководителям профсоюзных организаций в размерах, установленных коллективными договорами учреждений в пределах выделенных средств (ст.377 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего Соглашения
- За нарушение законодательства о профсоюзах работодатель несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в соответствии с федеральным законодательством;
- Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу ДОУ.

#### **7. Заключительное положение**

7.1. Коллективный Договор заключается и вступает в силу с момента подписания, и действует до принятия нового Коллективного Договора.

7.2. Текст подписанного Коллективного Договора доводится до сведения работников в 3-х дневный срок.

7.3. Контроль за выполнением Коллективного Договора осуществляется комиссией представителей обеих сторон.

7.4. Стороны несут ответственность за невыполнением условий Коллективного Договора в рамках действующего законодательства.

7.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров, стороны используют примирительные процедуры в соответствии с законом.

**7.6. Профсоюзный комитет вправе участвовать в урегулировании коллективного спора в соответствии с федеральным законодательством.**

**Приложение 1**

К Коллективному договору МКДОУ  
« Детский сад с.Кривая Лука»

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука»  
Протокол от 28.08.2020г №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.П.Стрелкова  
приказ от 03.09.2020г.№ 52(од)

**Положение  
о порядке и условиях оплаты труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад с.Кривая Лука Киренского района», отличных от Единой тарифной сетки**

**с.Кривая Лука  
2020г**

**Приложение №1 к Постановлению администрации Киренского муниципального района  
от 29.12.2018 года №657**

**Примерное положение о порядке и условиях оплаты труда работников  
муниципальных образовательных организаций и прочих учреждений образования  
Киренского муниципального района, отличных от Единой тарифной сетки**

**Раздел I. Примерное положение о порядке и условиях оплаты труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад с.Кривая Лука Киренского района», отличных от Единой тарифной  
сетки(МКДОУ « Детский сад с.Кривая Лука»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Киренского района» (далее - учреждение), отличных от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии:

- со ст. 60.2,135,143,144,145, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);
- с Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с учетом изменений);
- с постановлением Министерства труда Российской Федерации № 88 от 21 апреля 1993 года «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады);
- с постановлением Правительства Иркутской области №777-пп от 12 декабря 2016 года «Об утверждении методик расчета нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях в Иркутской области, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области»;
- с приказом Министерства образования Иркутской области от 21 ноября 2018 года №128-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (в части применения размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений: работников образования (кроме дополнительного профессионального), служащих, рабочих общеотраслевых профессий, работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии);
- с территориальным соглашением по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района по вопросам социально-экономической и правовой защиты работников образования на 2020-2022 гг от 24 августа 2020г №424.

**1.2.** Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- обеспечения основных государственных гарантий по оплате труда;

- обязательного соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, включая продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленную приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представителя первичной профсоюзной организации.

**1.3.** Настоящее Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов работников учреждения;

- порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения;

- порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;

- порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;

- порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;

- порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат;

- виды, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат;

- условия выплаты материальной помощи.

**1.4.** Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств, установленных казенному учреждению по статье расходов «Заработная плата».

**1.5.** Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

## **Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **Глава 1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **(за исключением руководителя образовательного учреждения)**

##### **СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ**

Заработная плата работника образовательного учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + К в + С в$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

К в - компенсационные выплаты

С в - стимулирующие выплаты

#### **1.1. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ**

Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле:  $ДО = О + (0 * КП - 1) + (0 * КПП) + (0 * ДПК)$ , где

О - это размер минимального оклада (ставки)

КП - 1 - это повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности за квалификационную категорию

КПП - это персональный повышающий коэффициент

ДПК - это дополнительный повышающий коэффициент за наличие присвоенного почетного звания.

##### **1.1.1. Порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения**

Размеры минимальных окладов работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются приказом руководителя казенного учреждения и должны соответствовать:

- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников - **приложению № 1 к настоящему Положению;**

- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей специалистов и служащих - **приложению № 2 к настоящему Положению;**

- по работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих - **приложению № 3 к настоящему Положению.**

### **1.1.2. Порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада**

Повышающий коэффициент к размеру минимального оклада по занимаемой должности за наличие квалификационной категории (присвоенной по результатам аттестации педагогических работников) устанавливается на основании приказа руководителя в соответствии с **приложением №4 к настоящему Положению.**

Максимальный размер повышающего коэффициента не может превышать 50% размера минимального оклада. Применение повышающего коэффициента образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Изменение размера повышающего коэффициента педагогическим работникам производится при присвоении или изменении ранее присвоенной квалификационной категории со дня решения аттестационной комиссии о присвоении или изменении квалификационной категории.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения минимального оклада на повышающий коэффициент.

### **1.1.3. Порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимальному оклада**

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный повышающий коэффициент назначается работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству указанный коэффициент не устанавливается.

При наличии у работника нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные выплаты суммируются. Максимальный размер персонального коэффициента может составлять для рабочих - до 2, для специалистов и служащих - до 3.

Применение персональных повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального оклада (ставки) на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в размере расчетного фонда оплаты труда.

### **1.1.4. Порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициент к**

### **размеру минимального оклада**

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам образовательного учреждения, имеющим почетные звания «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» в размере 15% от минимального размера оклада (ставки).

Установление дополнительного повышающего коэффициента, педагогическим работникам ранее не имеющим почетных званий, производится со дня присвоения почетного звания.

## **1.2. ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу в сельской местности;
- выплаты за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

1) Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, а также размер доплат работникам, занятым на указанных видах работах, устанавливается коллективным договором и приказом руководителя образовательного учреждения.

2) Компенсация за работу в ночное время работникам образовательного учреждения производится в размере не ниже 35 процентов от часовой ставки, рассчитанной от размера минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

3) При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания работнику производится доплата в размере до 30% от должностного оклада по занимаемой должности (без освобождения от основной работы). Конкретный размер выплаты определяется работодателем. Указанная доплата оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4) Руководителям, педагогическим работникам и специалистам образовательного учреждения, за работу в сельской местности устанавливается компенсационная выплата в размере 25 % должностного оклада. Работникам учреждения указанная выплата устанавливается с учётом педагогической нагрузки и пропорционально количеству штатных единиц.

5) Размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и к приравненным к ним местностям), а также условия их применения устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях.

Ежемесячная выплата молодым специалистам до 29 лет, из числа педагогических работников устанавливается в размере:

- при стаже работы до 3-х лет - 20 процентов минимального оклада (ставки);
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов минимального оклада (ставки);
- при стаже работы от 5 до 7 лет - 5 процентов минимального оклада (ставки).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;
- работа в образовательном учреждении по специальности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

### **1.3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА**

#### **1.3.1. Виды выплат стимулирующего характера**

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, а также в целях достижения целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

По периодичности выплат все выплаты из стимулирующего фонда делятся:

- на постоянные (ежемесячные) выплаты;
- на единовременные (разовые) выплаты.

К постоянным (ежемесячным) выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

К единовременным выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за интенсивность труда;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам года;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

#### **1.3.2. Порядок расчета и распределения общего объема стимулирующего фонда**

Общий объем стимулирующего фонда устанавливается в пределах лимитов бюджетных



обязательств, предусмотренных в смете расходов казенного учреждения на соответствующий финансовый год, по статье расходов «Заработная плата». Выплаты из стимулирующего фонда могут осуществляться лишь при наличии у учреждения достаточных для этого ассигнований, а также при условии правильного оформления указанных выплат. Стимулирующий фонд работников образовательного учреждения распределяется между стимулирующими выплатами по периодичности их выплат в следующем порядке:

**1.1. На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда педагогическому персоналу** (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 10 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

**1.2. На стимулирующие выплаты единовременного характера педагогическому персоналу** (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) – не более 90% от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

**1.3. На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда технического персоналу** (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) не менее 70 % от стимулирующего фонда технического персонала.

**1.4. На стимулирующие выплаты единовременного характера техническому персоналу** (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) - не более 30 % от стимулирующего фонда технического персонала.

Стимулирующий фонд, направленный на осуществление выплат единовременного характера, между группами персонала не распределяется. Выплаты из указанного фонда производятся по всем группам персонала учреждения отдельно.

Все виды выплат из стимулирующего фонда производятся на основании приказа руководителя в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты постоянного и единовременного характера назначаются работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству стимулирующие выплаты не производятся.

Размер стимулирующих выплат работникам верхним пределом не ограничивается и устанавливается в абсолютных значениях, в пределах бюджетных ассигнований определенных на оплату труда работников учреждения. Ежемесячные стимулирующие выплаты не начисляются работникам на периоды их отсутствия на рабочем месте по уважительной причине, оплата за которые не производится или производится по среднему заработку (в период временной нетрудоспособности, очередных, дополнительных и учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, служебных командировок, отпусков по беременности и родам и т.д.) Размер стимулирующих выплат снижается или стимулирующие выплаты не производятся при наличии оснований определенных настоящим Положением.

При изменении в течение периода, на который установлены стимулирующие выплаты, общего объема стимулирующего фонда, производится корректировка стоимости 1 балла. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с новым размером стимулирующего фонда.

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

**1.3.3. Порядок определения размера постоянных (ежемесячных) и единовременных выплат стимулирующего характера с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей**

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда, высокие показатели и качество выполненных работ устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его профессиональной деятельности, на основании приказа руководителя, изданного по результатам решения комиссии.

### **Порядок определения размера постоянных выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ**

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и бальная шкала оценки показателей.

В течение каждого полугодия руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.

Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период (полугодие). Вновь принятому работнику стимулирующие выплаты постоянного характера назначаются только по истечении 6 месяцев.

Итоговый размер стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период (полугодие).

Подсчет баллов и определение размера выплат производится по каждой группе персонала отдельно.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за высокие результаты работы и качество выполняемых работ, к заработной плате работника определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.

Стоимость одного балла по группам персонала рассчитывается путем деления соответствующей части стимулирующего фонда на общее количество баллов, набранных всеми работниками данной группы персонала.

### **Порядок определения размера единовременных стимулирующих выплат за интенсивность труда**

Ежемесячно руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за интенсивность труда.

Стоимость одного балла по группам персонала для расчета стимулирующих выплат за интенсивность труда принимается равной стоимости балла по группам персонала при расчете стимулирующих выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за интенсивность труда, к заработной плате работника, определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

### **Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда**

Для определения размера выплат стимулирующего характера (по всем основаниям и видам выплат) приказом руководителя в учреждении создается комиссия, с обязательным включением в ее состав представителя профсоюзной организации и руководителя учреждения. Комиссия, по представлению непосредственного руководителя, рассматривает итоги мониторинга профессиональной деятельности каждого работника казённого учреждения и определяет количество набранных им баллов по видам стимулирующих выплат.

Итоги, рассмотрения мониторинга профессиональной деятельности работников

учреждения оформляются документально в виде протокола. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с результатами оценки их профессиональной деятельности. Ознакомление работника производится путем вручения ему выписки из протокола заседания комиссии. В течение 3-х рабочих дней, с момента ознакомления, работник вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление, о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления может служить:

- нарушение, установленного настоящим Положением, порядка определения размера стимулирующих выплат;
- допущенные технические ошибки в процессе работы с материалами мониторинга профессиональной деятельности работника;
- допущенные математические ошибки в подсчете итоговой суммы баллов и размера стимулирующих выплат.

По другим основаниям заявления работников комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему письменный ответ в течение 7 рабочих дней с момента принятия заявления. В случае установления допущенных нарушений, извлекающих ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссией принимаются меры для их устранения.

Результаты работы комиссии по распределению и размерам выплат из стимулирующего фонда являются основанием для издания приказа руководителя о выплатах стимулирующего характера работникам казенного учреждения.

#### **1.3.4. Порядок и условия установления постоянных (ежемесячных) выплат стимулирующего характера**

##### **Стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ**

1. К выплатам из стимулирующего фонда за высокие результаты работы относятся выплаты;
  - за высокие результаты труда;
  - за участие в научно-практических конференциях, конкурсах (в т.ч. и профессиональных) выставках;
  - за создание авторских и адаптационных программ;
  - за проведение и организацию открытых мероприятий;
  - за призовые места в конкурсах социального, культурного, здоровьесберегающего и других направлений;
  - за организацию вариативных форм дошкольного образования.
2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения:
  - за внедрение инновационных методов работы, реализацию экспериментальных программ;
  - за учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с лицензионными требованиями:
  - за системное повышение профессионального и личностного развития;
  - за создание развивающей среды в группе в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой;
  - за снижение заболеваемости детей, организацию и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;
  - за успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей;
  - за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- за качественное и оперативное выполнение заданий руководителя учреждения;
- за обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное представление отчетов и информации и т. д.);
- за активность и результативность в работе с родителями, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- за соотношение фактической посещаемости детей и списочного состава не менее 75%, в летний период - не менее 85%;
- по другим основаниям, имеющим отношение к качеству выполняемых работ.

Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются по бальной системе оценки, на основе мониторинга профессиональной деятельности работников, по критериям, показателям и шкале согласно **приложению № 5 к настоящему Положению**.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) персонально в отношении каждого работника и оформляется приказом по учреждению.

### **1.3.5 Порядок и условия установления единовременных выплат из стимулирующего фонда**

#### **Единовременные выплаты за интенсивность труда**

1. Выплаты за интенсивность труда производятся работникам при условии качественного выполнения большего объема работ с меньшими временными затратами. Выплаты носят единовременный характер и выплачиваются работникам по следующим основаниям:

- а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;
- в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

Стимулирующие выплаты за интенсивность труда устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению**.

#### **Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел**

2. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются работникам учреждения в абсолютном размере на основании распорядительного документа руководителя учреждения.

Основанием для установления указанных выплат служит выполнение особо важных и срочных работ связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения, с предупреждением и ликвидацией аварийных ситуаций, с обеспечением мер направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются:

- за участие в подготовке документов и прохождении процедуры лицензирования и государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;
- за привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств;
- за разработку и осуществление мер направленных на оптимизацию бюджетных расходов, экономию финансовых и материальных ресурсов;
- за разработку и осуществление мероприятий связанных с предупреждением и ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- за сложность и напряженность выполняемой работы в период подготовки учреждения к началу нового учебного года;
- за участие в разработке программ и мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения;
- по другим основаниям, связанным с выполнением особо важных и срочных работ.

Решение об установлении единовременных выплат стимулирующего характера за выполнение особо важных и срочных работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) и оформляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать основания для премирования и размер премии.

Стимулирующие единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению**.

При наличии у образовательного учреждения экономии по фонду оплаты труда по результатам работы за календарный год устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты единовременного характера.

### **1.3.6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

- а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

Отмена выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится отмена выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

### **1.3.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ И РАЗМЕР СНИЖЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы на 10%;
- б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса на 30%;
- в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденных решением работодателя, на 10%;
- г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики) на 20%;
- д) халатное отношение к сохранности материально-технической базы (утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения) на 30%;
- е) пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях на 10%;
- ж) нарушение сроков представления отчетов, информации, сведений и наличие ошибок в ведении документации на 10%;
- з) не выполнение приказов и распоряжений руководства и организационно – распорядительных документов учреждения на 10%;
- и) наличие мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор) на 50%.

Снижение размера выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится снижение выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

## **Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Заработная плата руководителя учреждения состоит:

- из должностного оклада;
- дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру среднего оклада основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанного среднего оклада, исчисляемого в определенном порядке. Вновь назначаемому руководителю устанавливается кратность не менее 1,2 размеров его минимального оклада. Кратность увеличения должностного оклада руководителя

образовательного учреждения по отношению к средней заработной плате основного персонала устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом Управления образования администрации Киренского муниципального района. К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение.

Руководителю учреждения устанавливается дополнительный повышающий коэффициент:

- за почетное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» – 15% от минимального размера оклада (ставки).

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются пунктом 1.2 настоящего положения. Размер и условия выплат стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах руководителю дошкольного образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Киренского муниципального района и перешедшего на новую систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки», утвержденным приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района №20 от 30.12.2011 года.

Премирование руководителя образовательного учреждения производится начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

Общий объем стимулирующего фонда руководителя учреждения не может превышать 3 % от общего фонда оплаты труда всех работников образовательного учреждения.

### **Глава 3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

В целях социальной защиты работников учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

По решению руководителя учреждения материальная помощь может оказываться на основании мотивированного заявления членов семьи в следующих случаях:

- семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета;

- семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшего в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета.

Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом по учреждению.

### **Глава 4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую часть отработанного месяца 25 числа этого месяца, за вторую часть месяца работодатель выплачивает 10 числа следующего месяца

*Приложение №1*

**к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад Киренского района», отличных от Единой тарифной сетки  
Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам  
должностей работников образования**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников вспомогательного персонала первого уровня</b> Помощник воспитателя	7 825
<b>Профессиональная группа должностей работников учебно--вспомогательного персонала второго уровня</b>	
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b> <b>1 квалификационный уровень</b>	
Музыкальный руководитель	7 884
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Воспитатель	7 944

*Приложение №2*

**к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад Киренского района», отличных от Единой тарифной сетки**

**Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам  
«Общепромышленных должностей служащих»**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» 2 квалификационный уровень</b>	
Заведующий хозяйством	7 588

*Приложение №3*

**к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад с Киренского района», отличных от Единой тарифной сетки**

**Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам  
общеотраслевых профессий рабочих**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
<b>1 квалификационный разряд</b>	
Уборщик служебных помещений	7 098
Дворник	
Сторож	
<b>2 квалификационный разряд</b>	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	7 098
Кухонный работник	
<b>3 квалификационный разряд</b>	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	7 098
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Повар	7 134



*Приложение № 4*

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад Киренского района», отличных от Единой тарифной сетки  
Размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по  
занимаемой должности за квалифицированную категорию, присвоенную по  
\_\_\_\_\_ результатам аттестации педагогических работников \_\_\_\_\_

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Музыкальный руководитель	<b>0,3 - для первой категории 0,5 - для высшей категории</b>
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Воспитатель	<b>0,3 - для первой категории 0,5 - для высшей категории</b>
<b>4 квалификационный уровень</b>	

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад Киренского района», отличных от Единой тарифной сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ  
ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

1.1 Педагогический персонал

№ п.п.	Критерий	Показатели		Баллы
1.	Качество и результативность деятельности	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное представление отчетов, документов по запросу.	1
		Работа в компенсирующей группе с коррекцией ФФН речи		1
		Работа с детьми с ОВЗ		1
		Посещаемость воспитанниками ДОУ	Ранний возраст: 60-70%	1
			71-90%	2
			91-100%	3
Дошкольный возраст: 70-80%	1			
	81-90%	2		
	91-100%	3		
2.	Наличие высшего профессионального образования			1
3.	Педагогический стаж	от 5 - 10 лет		1
		11 - 20 лет		2
		20 лет и более		3
Итого: 10 баллов (максимальное количество баллов на одного работника)				

1.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие

Критерии		Баллы
Заведующий хозяйством/кладовщик		
За содержание участка, помещений в соответствии с требованиями СанПин		2
За качественную работу по обеспечению сохранности зданий, имущества, товароматериальных ценностей ДОУ		2

**Приложение №6**

**к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад Киренского района», отличных от Единой тарифной сетки**

**ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ  
ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**2. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

**2.1 Педагогический персонал**

№ п/п	Критерий	Показатели		Баллы
1	Качество и Результативнос ть  выполняемых работ	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства	победители (муниципальный)	2
			призеры (муниципальный)	1
			победители (региональный)	4
			призеры (региональный)	3
		Эффективность организации развивающей среды (в группах, музыкальном и физкультурном залах, кабинетах) в соответствии с реализуемой программой, с требованиями ФГОС (новизна, рациональность, многофункциональность, инновационность и эстетичность)	Частичное обновление развивающей среды -	1
			Организация многофункциональности развивающей среды -	2
			Обновление развивающей среды за счет средств спонсорской помощи -	3
		Учебно - методическое, дидактическое, информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС	Обновление учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС	1
			Обновление дидактическо-демонстрационных материалов	2
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж дошкольной организации	-положительные публикации в СМИ и сайте;	За каждый вид - 1
-работа с родительской общественностью	1			
-день открытых дверей - общественно-значимые акции и др.	1			
	1			
Распространение педагогического опыта (обобщение опыта, публикации в СМИ, на сайте и т.д.)	Муниципальный уровень	2		
	Региональный уровень	3		
	Всероссийский уровень	1		

		Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, и т.д., а также соревнования, подтвержденные дипломами, грамотами	Победители: муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	2 3 1
		Проведение открытых занятий	Муниципальный уровень: - стандартное-1б; -средний уровень - 2б; -высокий уровень -3б.	1-3
		Проведение неаудиторной работы (неаудиторная занятость):	-краеведческая работа; -кружки, секции, клубы (согласно журналам)	1
		Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	муниципальный уровень	2
2	Создание условий для осуществления учебно воспитательног о процесса	Работа в составе районной экспертной комиссии		2
		За исполнение обязанностей по охране труда, ГО и ЧС, ПДД, ПБ		до 2-х
		За обновление сайта дошкольного учреждения		2
		Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства		2
		Создание микроклимата в образовательном учреждении		1
		Организация общественно-полезного труда с детьми	пришкольный участок, огороды, сортоучасток и др.	1
3	Эффективность деятельности	За работу, не связанную с выполнением должностной инструкции	Подтверждено документально	до 2х

**Итого: 38 баллов (максимальное количество баллов на одного работника)**

<b>2.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие</b>	
Критерии	Баллы
<b>Заведующий хозяйством, кладовщик</b>	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Отсутствие кольцевого подвоза продуктов питания, использование личного транспорта	2 2
Расширение зоны обслуживания (обсчет ежедневного меню)	3
Стаж работы по специальности 5 лет	1
6 - 10 лет	1,5
11 - 15 лет	2
16 - 20 лет	2,5
21 - 25 лет	3
26 лет и более	3,5
Особый режим работы в чрезвычайных ситуациях, обеспечение условий для бесперебойного процесса исполнения основной деятельности дошкольной организации	2
За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов и информации по срокам)	2
Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	1
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
<b>Помощник воспитателя</b>	
Работа, не связанная с должностной инструкцией: подготовка и организация дополнительных мероприятий способствующих развитию дошкольников (участие в утренниках, досугах, олимпиадах, ярмарках)	1
Организация профилактических мероприятий по оздоровлению воспитанников (закаливающие процедуры, озонация (кварцевание) групп, аромотерапия в осенне- зимний период и др.)	1
Соблюдение санэпидрежима в группе (работа с дизсредствами)	1
Стаж работы по специальности: 5 лет	1
6 - 10 лет	1,5
11 - 15 лет	2
16 - 20 лет	2,5
21 - 25 лет	3
26 лет и более	3,5
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
<b>Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша</b>	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Расширение зоны обслуживания: соблюдение технологии стирки и глажки белья, штор и другого мягкого инвентаря (полоскание и отжим вручную), персональная ответственность за содержание и сохранение мягкого	1  1

инвентаря, спецодежды, костюмов, за содержание в рабочем состоянии швейной машинки	
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	
Расширение зоны обслуживания	3
Выполнение особо важных и срочных работ (ликвидация аварийных ситуаций и т.д.)	2
Работа в разных зданиях учреждения	1
<b>Дворник, сторож</b>	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
<b>Уборщик служебных помещений</b>	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Отсутствие бытовых коммуникаций	2
<b>Повар, кухонный работник</b>	
Правильное и своевременное оформление документации по вопросам питания	2
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы по специальности: 5 лет	1
6 - 10 лет	1,5
11 - 15 лет	2
16 - 20 лет	2
21 - 25 лет	2,5
26 лет и более	3
	3,5
Расширение зоны обслуживания: Участие в разработке ежедневного меню - раскладки	1
<b>Делопроизводитель</b>	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы: 5 лет	1
6 - 10 лет	1,5
11 - 15 лет	2
16 - 20 лет	2
21 - 25 лет	2,5
26 лет и более	3
	3,5

## Приложение 2

К Коллективному договору МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»

### ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Протокол № 2 от 12 января 2021 г.

### УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующей МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.П.Стрелкова  
от 12 января 2021 г.

### СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом  
Протокол от 12.01.2021 г.№2

Председатель ПК

Руппель Л.А.

## Правила

**внутреннего трудового распорядка работников  
МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука»»**

с.Кривая Лука 2021г.

## 1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии:

1.2. с Трудовым Кодексом РФ,

1.3. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года,

1.4. Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г,

1.5. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами,

1.6. Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кривая Лука Киренского района»..

1.7. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.8. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.9. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.10. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

### 2.1. Порядок приема на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тариф - но-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим

испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДООУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой

деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (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);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников), . Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность

устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОО на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время

отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,

растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

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

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы

работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОО также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОО обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,



уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

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

#### 4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### 5. Основные обязанности, права и ответственность работников

#### 5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### 5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### 5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической

деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.,

разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## 6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается согласно графику .

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 44 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 58 календарных дней, учителям - логопедам, педагогам-психологам - 72 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым



заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кривая Лука Киренского района», отличных от Единой тарифной сетки», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДООУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, ( 25 -го и 10 -го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кривая Лука Киренского района», отличных от Единой тарифной сетки»

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения за труд**

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

- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение

вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами

коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени,

9.10.необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.14. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству

заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.18. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.21. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;

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

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

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Приложение № 3  
к Коллективному договору МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»**

СОГЛАСОВАНО :  
Председатель ПК МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.А. Руппель  
24.04.2022г.

УТВЕРЖДАЮ :  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.П. Стрелкова  
24.03.2022г.

**Перечень профессий и должностей МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука»**  
с ненормированным рабочим днём , которым положен дополнительный отпуск.

	<b>Должность</b>	<b>Количество дней дополнительного отпуска</b>
<b>1</b>	Заведующий МКДОУ» «Детский сад с.Кривая Лука»	3 дня(по приказу Управления образования)
<b>2</b>	Заведующий хозяйством МКДОУ» «Детский сад с.Кривая Лука»	3 дня

**Приложение № 4  
к Коллективному договору МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»**

СОГЛАСОВАНО :  
Председатель ПК МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.А. Руппель  
24.04.2022г.

УТВЕРЖДАЮ :  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.П. Стрелкова  
24.03.2022г.

**Перечень профессий и должностей**  
МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука» ,

которым предусмотрена доплата за работу с тяжёлыми и вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда .

..

	<b>Должность</b>	<b>% доплаты</b>
<b>1</b>	Повар	4%

**Приложение № 5  
к Коллективному договору МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»**

СОГЛАСОВАНО :  
Председатель ПК МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.А. Руппель  
24.04.2022г.

УТВЕРЖДАЮ :  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»  
Л.П. Стрелкова  
24.03.2022г.

**Перечень профессий и должностей  
МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука» , которым  
предусмотрен дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки  
условий труда .**

	<b>Должность</b>	<b>Количество дней дополнительного отпуска</b>
<b>1</b>	Повар	7 дней

**Приложение 6**

К Коллективному договору МКДОУ  
« Детский сад с.Кривая Лука»

СОГЛАСОВАНО :  
Председатель ПК  
«Детский сад с.Кривая Лука»

УТВЕРЖДАЮ :  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»

Л.А. Руппель  
24.04.2022г.

Л.П. Стрелкова  
24.03.2022г.

**Перечень  
профессий и должностей работников МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука», имеющих право на  
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.**

<b>№ п / п</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Ссылка на ТОН</b>	<b>Нормы выдачи на год</b>	<b>Срок носки</b>
	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		1	1 год
		Халат хлопчатобумажный светлых тонов		6 пар	1 год
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником		1 пар	1 год
				1	1 год



1		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		Дежурный	
2	Сторож	Валенки	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163	1	до износа
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	1 год
3	Машинист по стирке спецодежды и белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.115	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
4	Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23		
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пара	1 год
		Рукавицы меховые	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	дежурная	
		Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1,5 года
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Халат хлопчатобумажный		До износа	1 год
		Косынка хлопчатобумажная		1	
6	Заведующий хозяйством	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений 2.Перчатки с полимерным покрытием	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.49	1 6 пар	1 год
7	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	П.171	1	1 год

СОГЛАСОВАНО :  
Председатель ПК  
«Детский сад с.Кривая Лука»

УТВЕРЖДАЮ :  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад с.Кривая Лука»

Л.А. Руппель  
24.04.2022г.

Л.П. Стрелкова  
24.03.2022г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам  
МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука»  
сmyвaющих и обезвреживающих средств  
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2003г. №1122н)**

№ п / п	Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц на работника
1	2	3	4	5
<b>Защитные средства</b>				
	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Работа с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой обуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
	Уборщик служебных помещений			
	Сторож	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Средства для защиты от биологически вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл
<b>Очищающие средства</b>				
	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло и жидкие моющие средства  - для мытья рук	200 г (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Повар			
	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды			
	Уборщик служебных помещений			

**Приложение 8**

МКДОУ

К Коллективному договору

« Детский сад с.Кривая Лука»

СОГЛАСОВАНО :  
 Председатель ПК  
 «Детский сад с.Кривая Лука»

УТВЕРЖДАЮ :  
 Заведующая МКДОУ  
 «Детский сад с.Кривая Лука»

Л.А. Руппель  
 24.04.2022г.

Л.П. Стрелкова  
 24.03.2022г.

**Соглашение по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад с.Кривая Лука заключили настоящее Соглашение, являющиеся приложением к коллективному договору в том, что в течение 2022-2024г. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

№п/п	Содержание мероприятий	сроки	ответственный
	<b>Технические мероприятия</b>		
1	Обеспечение информационного уголка по ОТ наглядными пособиями.	В течение года	ответственная по ОТ
2	Обработка чердака противопожарным раствором	Лето	Завхоз Заведующая
3	Обслуживание ОПС, системы видеонаблюдения, тревожной кнопки	2022-2024 г.	заведующая
5	Оформление документации по охране труда	Течение года	ответственная по ОТ
6	Пошив спецодежды для помощника воспитателя и работников кухни	В течение года	Ответственный по ОТ и ТБ
7	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток для обслуживающего персонала	В течение года	Завхоз
8	Выдача моющих и обеззараживающих средств	Ежемесячно	Завхоз
9	Систематическое проведение инструктажей по охране труда	По графику	Завхоз Заведующая, Ответственный по ОТ и ТБ
10	Обрезка кустов на территории ДОУ	В течение года	Дворник
11	Проведение санитарно-гигиенической эпидемиологической экспертизы	Сентябрь	Старшая медсестра
12	Текущий ремонт ограждения, малых форм на игровых участках ДОУ	В течение лета	Завхоз Дворник
13	Замена входных дверей	2 шт. в течение года	Завхоз
14	Обеспечить проведение « Дня охраны труда»	Согласно графику	Ответственный по ОТ и ТБ

	<b>Организационные мероприятия</b>		
<b>1</b>	Обучение работников по ОТ	В течение года	Ответственный по ОТ и ТБ
<b>2</b>	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.	В течение года	Ответственный по ОТ и ТБ
<b>3</b>	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Комиссия по приказу
	<b>Лечебно профилактические мероприятия</b>		
<b>1</b>	Медосмотры	Согласно графика	Старшая медсестра
<b>2</b>	Проведение спартакиады	ноябрь	Профком
<b>3</b>	Обновление аптечек первой медпомощью	В течение года	Старшая медсестра

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью *М.С. Мухоморова*

Должность заведующая МКДОУ «Детский

сад с.Кривая Лука»

Подпись *Л.П. Стрелкова* / Стрелкова Л.П.

