

Принят на общем собрании трудового коллектива

« 17 » 11 2023 протокол № 2

<p>Согласовано</p> <p>Председатель совета Трудового коллектива</p> <p><i>Г. Герасимов О.Г.</i></p> <p>« 17 » 11 2023</p>	<p>Утверждено</p> <p>Заведующий МБДОУ детский сад «Теремок»</p> <p><i>Е.А. Руденок</i></p> <p>_____ 2023</p> 
--	---

### Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
«Теремок»

на 2023-2026 годы

Тверская область

г.Зубцов

2023г.

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	5
3. Трудовой договор и обеспечение занятости	9
4. Рабочее время, время отдыха	10
5. Оплата и нормирование труда	11
6. Охрана труда	13
7. Социальные гарантии и льготы	14
8. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы	15
9. Заключительные положения	16

### Приложения

#### **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад**

<b>«Теремок»</b>	<b>19</b>
1. Общие положения	20
2. Прием и увольнение работников	20
3. Обязанности администрации Учреждения	28
4. Основные обязанности работников	35
5. Рабочее время и его использование	38
6. Предоставление отпуска	39
7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины	40

#### **Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок»**

1. Общие положения	44
2. Порядок и условия оплаты труда	45

3. Норма часов за ставку заработной платы.....	47
4. Порядок и условия установления компенсационных выплат.....	50
5. Порядок и условия стимулирования труда .....	50
6. Виды морального и материального стимулирования.....	50
7. Расчет поощрительных выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы.....	53
8. Показатели и критерии качества и результативности труда работников.....	54
9. Заключительные положения.....	54
<b>Положение</b>	
О комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам.....	55

## Раздел 1. Общие положения

Коллективный трудовой договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения администрации МБДОУ детского сада «Теремок» и работников Учреждения. Коллективный договор заключается сроком на 3 года, рассматривается на общем собрании трудового коллектива и подписывается, с одной стороны – заведующим МБДОУ детского сада «Теремок», с другой – председателем Совета трудового коллектива, представляющим интересы работников.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» (далее Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

– Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

– работодатель в лице его представителя – заведующий Учреждением (далее – работодатель);

– работники учреждения, в лице их представителя (председателя Совета трудового коллектива).

1.5. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения (в том числе – совместителей);

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения

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

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами путем взаимных переговоров.

## **Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности и качества труда на основе внедрения новых прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В связи с этим, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совещательный орган (далее Совет), образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям Совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждения. Работодатель обязан информировать Совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от Совета, и об их реализации;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении 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.

2.3. Совет обязуется способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими методами:

- представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем (ст. 29 ТК РФ);
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям;

- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости;
- вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Учреждении, требовать устранения выявленных нарушений;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- осуществлять контроль за правильностью установления должностных окладов работников, за своевременным изменением заработной платы;
- ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоении почетного звания, более высокой квалификации;
- принимать участие в разработке и согласовании проекта Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников в Учреждении;
- принимать активное участие в разработке и дальнейшем соблюдении коллективного договора.

#### 2.4. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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, предоставлением 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности



имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. (статья 134 ТК РФ)

Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 22 числа каждого месяца

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

### **Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор;
- оформлять изменения условий трудового договора в случаях и порядке, предусмотренных ст. 72-76 ТК РФ, путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений коллективного договора;
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ;

Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Трудовой договор может быть расторгнут в порядке предусмотренном главой 13 ТК РФ).

3.3. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется:

- лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

3.4. Совет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

#### **Раздел 4. Рабочее время, время отдыха**

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора.

4.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю – суббота, воскресенье.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа обслуживающего персонала Учреждения устанавливается 40 часовая рабочая неделя. Для медицинских работников Учреждения устанавливается 39-ти часовая рабочая неделя (*раздел 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22*);

4.4. Для отдельных категорий работников Учреждения (старший воспитатель, воспитатель,) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (*ст. 92 ТК РФ; Список производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22; Приказ по отделу образования Администрации Зубцовского района от 25.02.2009 г. № 17/1 «Об установлении компенсаций»*).

4.5. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденными работодателем с учетом мнения Совета.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97-99 ТК РФ.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Всем педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью - 42 календарных дня; медицинскому работнику – 28 календарных дней обслуживающему персоналу Учреждения – 28 календарных дней;

4.10. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с ТК РФ. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы и должность.

4.11. Предоставляется отпуск с сохранением среднего заработка работникам, успешно обучающимся в высших учебных заведениях, в соответствии с ТК РФ.

4.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ.

4.14. Совет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем режима времени отдыха работников;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников Учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением требований ТК РФ при привлечении работников к работе в исключительных случаях в выходные и нерабочие праздничные дни.

## **Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

5.1. Размер заработной платы каждого работника Учреждения дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.2. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты труда и стимулирования труда работников МБДОУ детского сада «Теремок» г. Зубцова Тверской обл. и включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые и иные поощрительные выплаты.

5.3. Стимулирующая часть выплачивается работникам Учреждения при наличии финансовых средств.

5.4. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда в РФ.

Стороны договорились производить доплаты:

- доплата работникам, занятым в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- надбавка за квалификационную категорию.

Работодатель обязуется:

– выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц путём перечисления денежных средств на расчётный счёт работника.

- извещать в письменной форме (расчетный листок) 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. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (*ст. 136 ТК РФ*);

- извещать работников Учреждения обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

- производить выплату заработной платы в денежной форме.

- производить доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4% к тарифной ставке (окладу) за фактически отработанное время в этих условиях согласно постановлению Главы Зубцовского района от 15.12.2008 № 1113 «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях образования Зубцовского района».

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (*ст. 142 ТК РФ*).

5.6. Работодатель обязуется:

- совершенствовать тарифно-квалификационные характеристики должностей работников учреждения по мере изменения технологий, внедрения новой техники и организационно-технических средств, изменения характера выполняемых работ;

5.7. Совет обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

## **Раздел 6. Охрана труда**

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на

рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиеническом благополучии.

6.2. Работодатель обязуется для проведения мероприятий по охране труда:

- утвердить план мероприятий по охране труда;
- перед началом учебного года проверить: состояние подготовки Учреждения к организации воспитательно-образовательного процесса, соответствие санитарно-гигиеническим нормам - температурного, воздушного, светового и водного режимов. По итогам составляется акт готовности Учреждения к учебному году.
- обеспечить бесплатной спецодеждой и другим необходимым инвентарем работников, моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- своевременно проводит инструктаж по охране труда с работниками;
- своевременно проводит расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками с составлением соответствующих актов.
- создать условия труда, не наносящие вред здоровью работников.

6.3. Совет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением норм и правил по охране труда, назначением пособий по временной нетрудоспособности.
- принимать участие в проверке готовности Учреждения к новому учебному году.
- участвовать в расследовании несчастных случаев.
- оказывать содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работников Учреждения.

6.4. Совместные действия Работодателя и Совета.

- Совет организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма, организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок;
- организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, их диспансеризацию.

## **Раздел 7. Социальные гарантии и льготы**

7.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (*ст. 2 ТК РФ*)
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного

пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.2. Совет обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

## **Раздел 8. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы**

8.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- поощрять за безупречный труд в Учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с выходом на пенсию по старости, соответственно: 55 (60)-летием - в размере – должностного оклада;
- поощрять работников к профессиональному празднику («День дошкольного работника»);
- установить поощрительную систему при присвоении почетных званий работника Учреждения согласно Положению о порядке и условиях оплаты труда и стимулирования труда работников МБДОУ детский сад «Теремок» г. Зубцова Тверской обл.

Стороны договорились установить материальную помощь работникам в связи с:

- регистрацией брака (если брак регистрируется впервые) – в размере должностного оклада;
- рождением ребенка (работникам, работающим на постоянной основе) – в размере должностного оклада;
- смертью близких родственников (дети, родители, супруги, родные братья и сестры), а также смертью самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника) – в размере должностного оклада;
- временной нетрудоспособностью в результате длительной болезни или несчастного случая, болезнью, требующей оперативного лечения – в размере должностного оклада.

8.2. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

8.3. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующего ДОУ на основании письменного заявления работника или его близких родственников.

8.4. Размер материальной помощи может быть увеличен при значительной экономии общего фонда оплаты труда, по согласованию с Советом трудового коллектива.

## **Раздел 9. Заключительные положения**

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

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

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

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

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать совет о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях образовательной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.

9.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

9.8. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

При реорганизации организации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.



в соответствии со ст.1 Семейного кодекса РФ, семья, материнство, отцовство и детство в Российской Федерации находятся под защитой государства. Семейное законодательство исходит из необходимости укрепления семьи, построения семейных отношений на чувства взаимной любви и уважения, взаимопомощи и ответственности перед семьей всех ее членов, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в дела семьи, обеспечения беспрепятственного осуществления членами семьи своих прав.

Федеральным законом от 09.03.2021 № 34-ФЗ в статью 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации внесены изменения, которые вступили в силу 20.03.2021, касающиеся предоставления очередности ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей.

В силу ст.262.2 Трудового кодекса РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ, вступившим в силу 11.08.2020, в ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации внесены изменения. В соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

«Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом».

На основании части 4 ст. 193 ТК РФ (Порядок применения дисциплинарных взысканий) (в ред. Федерального закона от 03.08.2018 № 304-ФЗ) предусмотрено, что дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством


Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приложение №2 к коллективному договору

Принят на общем собрании трудового коллектива «17» 11 2023

Протокол № 2

<p><b>Согласовано</b></p> <p><b>Председатель совета</b> <b>Трудового коллектива</b></p> <p><i>А. Каркуша О.2)</i></p> <p>« 17 » 11 2023</p>	<p><b>Утверждено</b></p> <p><b>Заведующий МБДОУ</b> <b>детский сад «Теремок»</b></p> <p><i>Е.А. Руденок</i></p> <p>« 17 » 11 2023</p>
---	---



Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Теремок»  
(МБДОУ детский сад «Теремок»)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок»

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада «Теремок» (далее — Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются заведующим Учреждения. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## 2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 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 Учреждении в личном деле работника, другой, непосредственно, у работника.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения требует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника (*ст. 70 ТК РФ*), в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании по соглашению сторон может быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не позднее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (*ст. 71 ТК РФ*).

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (*ст. 72 ТК РФ*) за исключением случаев, предусмотренных *ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ* (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (*ст. 74 ТК РФ*).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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, предоставлением 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Как контролировать исполнительскую дисциплину работника

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового

распорядка, [требований](#) охраны труда;

К каким видам ответственности может быть привлечен работник

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными [законами](#);

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый

на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как

правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию

производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению

новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и

квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного

совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным

актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение

которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной

компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и

защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в

соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к

компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных

организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать



производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;  
реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;  
проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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 причитающуюся работникам заработную плату в [сроки](#), установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#);

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](#), 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 настоящим [Кодексом](#), другими федеральными [законами](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока на следующий день после получения работодателем заявления работником об увольнении.

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 его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, 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 и 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.13. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях предусмотренных ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- сокращение численности или штата работников Учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течении рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.14. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии тексту приказа (распоряжения) (п.10 Правил ведения и хранения трудовых книжек) с ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

### 3. Обязанности администрации Учреждения

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.2. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредителю. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему. 3.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебновспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.1.5. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

3.1.6. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные

лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в той же местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы. 3.1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

3.1.8. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.9. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 (для учителей-логопедов-56 ) календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных организаций, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

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

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.13. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

□ за работу с вредными условиями труда 7 календарных дней;

□ за ненормированный рабочий день 3 календарных дня;

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет 3 календарных дней.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом по согласованию с

выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

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

3.1.15. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

3.1.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- похорон близких родственников – 3 календарных дней;

3.1.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства – 3

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

□ тяжелого заболевания близкого родственника – \_7\_ календарных дня;  
□ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

□ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; □ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпусксроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы педагогических работников, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

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

4.2.Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.



4.3 Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

4.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

4.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.6. Администрация ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу.

4.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- отмечать дни рождения и праздники в рабочее время.

## 5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «лучшего по профессии».

Поощрения применяются администрацией.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, за особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Администрация Учреждения обязана:

5.3 Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль

за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

5.4. Организовать труд педагогических работников и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.5. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

5.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

Информировать работников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

5.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, прогулке, занятиях, во время проведения массовых мероприятий.

5.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса.

5.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

5.10. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

5.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения.

5.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять компенсации работникам с вредными условиями труда.

5.13. Своевременно предоставлять работникам ежегодный отпуск, в соответствии с установленным графиком.

5.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

5.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

5.16. Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

5.17. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### 5.18. Заведующий Учреждением:

- непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством о государственной аккредитации.
- заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической; пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными муниципальным заданием.
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.
- осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- координирует работу всех направлений Учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209-231 ТК РФ).
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, хозяйственных построек.
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте.
- утверждает совместно с Советом трудового коллектива и председателем Совета трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

### **6. Основные обязанности работников**

#### 6.1. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов Учреждения.

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика.

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, пожар, экологические катастрофы и т. п.).

- не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### 6.2. Старший воспитатель обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение работниками Устава МБДОУ детского сада «Теремок», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения.

- организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с основной образовательной программой Учреждения, годовым планом Учреждения и требованиями СанПин.

- осуществлять педагогическое сопровождение воспитателей различных категорий.

- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- осуществлять координацию контактов с общественностью и иными организациями по различным направлениям деятельности.
- заполнять базу электронного мониторинга.
- вести персональный сайт Учреждения.
- осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья воспитанников, систематически проводить инструктаж педагогов работников.
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

### 6.3. Педагоги Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников.
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической службы.
- выполнять договор с родителями (законными представителями): сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, а также другие формы работы с родителями (законными представителями).
- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемой программы.

- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждением, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах педагогического мастерства и др.

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

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

7.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду - 10 часов в неделю ;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- повару детского питания – 40 часов в неделю;
- машинисту по стирке белья - 40 часов в неделю;
- медицинскому персоналу – 39 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу (кроме машиниста по стирке белья) - 40 часов в неделю;
- административному персоналу - 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим Учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- делать замечания педагогическим работникам и работникам из числа обслуживающего персонала по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

7.6. Рабочее время:

- пищеблока: 1-я смена - с 6.00 до 13.00;  
2-я смена - с 12.00 до 19.00.
- воспитателей: 1-я смена - с 7.00 до 14.00;  
2-я смена - с 12.00. до 19.00.
- музыкальный руководитель – по расписанию, но не менее 24 часов в неделю;
- учитель –логопед : вт .чт – с 9.00 до 13.00; ср.-17.00 до 19.00
- помощников воспитателей - с 8.00 до 17.00;
- медицинского персонала – пн. – чт. - с 8.00 до 17.00;  
пт. – с 8.00 до 16.00.
- машиниста по стирке белья - с 8.00 до 17.00.
- дворник – с 7.00 до 9.00; с 19.00 до 21.00.
- сторож – с 20.00 до 06.00. (ч/д)
- административный персонал - с 8.00 до 17.00.

7.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.9. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Собрания трудового коллектива проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания Совета трудового коллектива проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.10. В помещениях Учреждения запрещается:

- курение и распитие спиртных напитков;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **8.Предоставление отпуска**

8.1.Работникам предоставляются ежегодные отпуска:

- с сохранением места работы (должности);
- среднего заработка.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно за рабочий год в соответствии с периодом работы.

8.3. Использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим. Учреждения по согласованию с работниками Учреждения и оформляется графиком отпусков работников не позднее 15 декабря предшествующего отпуску года.

8.5. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего.

8.6. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части в соответствии с ТК РФ.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику строго в соответствии с ст. 128 ТК РФ.

8.8. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения.

8.9. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом начальника отдела образования Администрации Зубцовского района.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 ТК) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим Учреждением.



9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу воспитателя.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом трудового коллектива.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждением применяются отделом образования Администрации Зубцовского района.

в соответствии со ст.1 Семейного кодекса РФ, семья, материнство, отцовство и детство в Российской Федерации находятся под защитой государства. Семейное законодательство исходит из необходимости укрепления семьи, построения семейных отношений на чувства взаимной любви и уважения, взаимопомощи и ответственности перед семьей всех ее членов, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в дела семьи, обеспечения беспрепятственного осуществления членами семьи своих прав.

Федеральным законом от 09.03.2021 № 34-ФЗ в статью 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации внесены изменения, которые вступили в силу 20.03.2021, касающиеся предоставления очередности ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей.

В силу ст.262.2 Трудового кодекса РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ, вступившим в силу 11.08.2020, в ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации внесены изменения. В соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

«Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом».

На основании части 4 ст. 193 ТК РФ (Порядок применения дисциплинарных взысканий) (в ред. Федерального закона от 03.08.2018 № 304-ФЗ) предусмотрено, что дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Принят на общем собрании трудового коллектива

« 17 » 11 2023 протокол № 2

Согласовано	Утверждено
<p data-bbox="526 694 821 795">Председатель совета Трудового коллектива</p> <p data-bbox="518 795 877 929"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p data-bbox="518 873 821 929">« 17 » 11 2023</p>	<p data-bbox="1005 705 1316 817">Заведующий МБДОУ детский сад «Теремок»</p> <p data-bbox="1149 828 1316 873">Е.А.Руденко</p> <p data-bbox="1228 896 1292 929">« 17 » 11 2023</p> 

Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Тверской области от 29.12.2004 г. № 88-ЗО «Об оплате труда работников государственных учреждений Тверской области», постановления Администрации Тверской области от 02.12.2008 № 454-па "О системе оплаты труда в государственных учреждениях Тверской области" постановления главы Зубцовского района №1113 от 15.12.2008 года «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях образования Зубцовского района», постановления главы Администрации Зубцовского района №1032 от 31.10. 2013 г. «О внесении изменений в постановление главы Зубцовского района №1113 от 15.12.2008 года «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях образования Зубцовского района». Постановление правительства Тверской области №417-пп от 31.10.2019 «О внесении изменений в постановление Правительства Тверской области от 18.08.2017 №247-пп». Постановление Администрации Зубцовского района № 567 от 04.12.2019 « О внесении изменений в постановление Администрации Зубцовского района от 31.08.2017 №368». Постановление Администрации Зубцовского района №450 от 28.10.2020 « О внесении изменений в постановление Администрации Зубцовского района от 31.08.2020» Постановление Администрации Зубцовского района №156 от 08.04.2022 « О внесении изменений в постановление Администрации Зубцовского района от 31.08.2017 №368» Постановление Правительства Тверской области от 20.09.2022 года №535-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Тверской области от 18.08.2017 №247-пп», Администрация Зубцовского района. Постановление Правительства Тверской области от 22.12.2022 года №719-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Тверской области от 18.08.2017 №247-пп», Администрация Зубцовского района

1.2. Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок».

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, компенсационных выплат и поощрительных выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностные оклады работников, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение

размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совмещения или совместительства, производится отдельно по каждой должности (виду работ).

1.6. Заработная плата работника предельным размером не ограничивается.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 22 числа каждого месяца

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.7. Должностные оклады руководящих работников определяются с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой образовательные учреждения отнесены по объемным показателям их деятельности.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

### Профессиональные квалификационные группы и должностные оклады работников образования

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Музыкальный руководитель.	7981
3 квалификационный уровень	

Воспитатель.	8462
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель ; учитель -логопед.	8609

групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

ПКГ	Должностной оклад, руб.
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
3 квалификационный уровень	6771

2.2. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

Разряд работ	Оклад, руб.
1 разряд работ (уборщик служебных помещений, сторож, дворник)	4537
2 разряд работ (машинист по стирке белья, кастелянша, кухонный рабочий)	4692
3 разряд работ (заведующий хозяйством, помощник воспитателя)	4927
4 разряд работ	-----
5 разряд работ (повар детского питания )	7099
6 разряд работ	-----
7 разряд работ	-----
8 разряд работ	-----

2.4. Должностные оклады руководителей государственных учреждений образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей в следующих размерах:

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения образования	19145	17262	15481	13764

8.5. Выплата заработной платы выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в денежной

форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

### **3. Норма часов за ставку заработной платы.**

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для работников Учреждения устанавливается исходя из 40 часовой рабочей недели.

3.2. Для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- воспитателям - не более 36 часов в неделю (*ст. 333 ТК РФ*);
- старший воспитатель – не более 36 часов в неделю;
- учителю –логопеду не более 10 часов в неделю
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- повару- 40 часов в неделю;
- машинисту по стирке белья- 40 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу (помощник воспитателя, кастелянша, заведующий хозяйством, кухонный рабочий, дворник, делопроизводитель, уборщик служебных помещений) – 40 часов в неделю.

3.4. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений сокращенная продолжительность рабочего времени- 36 часов в неделю.

3.5. Должностной оклад заведующему Учреждением выплачивается за работу при 40-часовой неделе.

#### **4. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

4.1. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- надбавка работникам-молодым специалистам;
- доплата работникам, занятым в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- надбавка за квалификационную категорию.

4.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

4.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законом и иными нормативными правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней Комиссией по регулированию социально - трудовых отношений.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки оплаты труда. На основании постановления Главы Зубцовского района №1113 от 15.12.2008 года «О порядке и условиях оплаты и стимулировании труда в муниципальных учреждениях образования Зубцовского района Тверской области» работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, производится доплата в размере 4% к окладу за фактически отработанное время в этих условиях.



4.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы(ст.151 ТК РФ).

4.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику (рабочему) при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ)..

4.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается работнику (рабочему) в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ)..

4.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.8. Доплата за сверхурочную работу работникам, привлекаемым к сверхурочной работе в соответствии с трудовым законодательством производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

4.9. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников МБДОУ детский сад «Теремок» к повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

ПКГ	НАДБАВКА ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ		
	высшая	первая	
1	2	3	4
1 квалификационный уровень	4888	2793	
2 квалификационный уровень	5085	2906	
3 квалификационный	5183	2962	

уровень			
4 квалификационный уровень	5070	2897	

4.10. Надбавка работникам- молодым специалистам устанавливается на период первых трех лет работы после окончания организацией высшего образования или профессиональных образовательных организаций по программам подготовки специалистов среднего звена работу в организациях образования в размере 50% от должностного оклада.

### **5. Порядок и условия стимулирования труда**

В целях усиления социально-экономической защищенности работников, стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу, на основании Коллективного договора Учреждения, работникам устанавливаются поощрительные выплаты стимулирующего характера.

5.1. Поощрительные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам (рабочим) организаций образования педагогическим работникам устанавливаются, выплачиваются за образовательную деятельность. В летний период стимулирующие выплаты выплачиваются в меньшем объеме. Стимулирующие выплаты в полном объеме выплачиваются за образовательную деятельность во время учебного года.

5.2. Поощрительные выплаты работникам из числа обслуживающего персонала устанавливаются поквартально.

5.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива.

5.4. Поощрительные выплаты стимулирующего характера, определенные настоящим Положением, выплачиваются при наличии в Учреждении финансовых средств за фактически отработанное время.

### **6. Виды морального и материального стимулирования**

6.1. В целях морального стимулирования работников Учреждения применяются следующие виды морального стимулирования:

- награждение государственными и отраслевыми наградами за многолетний творческий труд, высокое качество работы;
- награждение Почетной грамотой областного или районного уровня за многолетний добросовестный труд, значительные успехи в работе;
- объявление благодарности за добросовестный труд, активное участие в работе.

6.2. В Учреждении устанавливаются следующие поощрительные выплаты стимулирующего характера:

- надбавки;
- доплаты;
- поощрительные выплаты (персональная поощрительная выплата,

единовременная поощрительная выплата, поощрительная выплата за высокие результаты работы).

6.3. Надбавки устанавливаются с учетом результатов труда, с учетом сложности, напряженности и других качественных показателей труда конкретного работника.

6.4. Надбавки устанавливаются за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания по соответствующему профилю и награжденным почетным знаком по соответствующему профилю в следующих размерах:

20% от должностного оклада- за наличие почетного звания по соответствующему профилю;

10% от должностного оклада- награжденным почетным знаком по соответствующему профилю.

6.5. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника Учреждения, интенсивность и напряженность труда (участие в работе жюри различных конкурсов, экспертных распределению поощрительной выплаты стимулирующего характера.

6.6. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

6.7. Выплата устанавливается на определенный срок в течение календарного года. Решение об ее установлении и размерах, но не более чем 200% от должностного оклада, принимается заведующим Учреждения коллектива с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.8. Поощрительная выплата по итогам работы (педагогические работники ежемесячно, работники из числа обслуживающего персонала поквартально) устанавливается с учетом выполнения качественных и количественных показателей, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.9. Заведующая МБДОУ имеет право распределить выплаты стимулирующего характера единолично.

Единовременная поощрительная выплата устанавливается работникам по совокупности выполненных показателей:

- к профессиональному празднику («День дошкольного работника»);
- участие в подготовке победителей (обучающихся) олимпиад, соревнований, конкурсов; смотров, выставок (призеров муниципального уровня ;победитель муниципального уровня; призеров регионального уровня; победителей регионального уровня; призеров Всероссийского уровня; победителей Всероссийского уровня)
- распространение передового педагогического опыта (предъявление обобщенного опыта перед коллегами ДОУ и на муниципальном уровне, на сайте, в публикациях в СМИ)
- участие в профессиональных конкурсах (муниципальный уровень, областной уровень; федеральном уровне)
- за организацию и руководство педагогического проекта;

- за создание собственного педагогического сайта по распространению педагогического опыта;
- за обновление наглядной агитации (эстетическое, содержательное, актуальное содержание закрепленного стенда)
- за безупречный труд в Учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с выходом работника на пенсию по старости, соответственно в 55 и 60 лет;

6.10. Поощрительная выплата за высокие результаты работы выплачивается с целью поощрения работников Учреждения, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, экономии по фонду заработной платы.

6.11. Выплаты, определённые настоящим Положением, могут быть отменены или изменены в размерах, приказом заведующего Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива за:

- получение административного взыскания;
- нарушение Устава;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, нарушение должностной инструкции, неисполнение приказов и распоряжений заведующего Учреждением);
- нарушение правил техники безопасности;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение режима дня воспитанников;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- замечания со стороны надзорных органов;
- замечания по ходу внутреннего контроля;
- за некорректное отношение к воспитанникам, родителям (законным представителям) и коллегам, повлекшее за собой моральный ущерб пострадавшей стороны, а также в случаях обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действия педагога или работника из числа обслуживающего персонала;
- за порчу имущества и нанесение материального ущерба Учреждению;

6.12. Материальная помощь оказывается работникам Учреждения в связи с:

- регистрацией брака (если брак регистрируется впервые) – в размере должностного оклада;
- рождением ребенка (работникам, работающим на постоянной основе) – в размере должностного оклада;
- смертью близких родственников (дети, родители, супруги, родные братья и сестры), а также смертью самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника) – в размере должностного оклада;
- временной нетрудоспособностью в результате длительной болезни или несчастного случая, болезнью, требующей оперативного лечения – в размере должностного оклада.

6.13. Размер материальной помощи устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

6.14. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующего Учреждением на основании письменного заявления работника или его близких родственников.

6.15. Размер материальной помощи может быть увеличен при значительной экономии общего фонда оплаты труда, по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.16. К стимулирующим выплатам относятся следующие доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты:

- надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком по соответствующему профилю:

- персональная поощрительная выплата:

- надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ:

- поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- единовременная поощрительная выплата;

- поощрительная выплата за высокие результаты работы;

## **7. Расчет поощрительных выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы.**

7.1. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы производится педагогическим работникам ежемесячно, работникам из числа обслуживающего персонала поквартально на основании критериев (приложение № 1, 2).

7.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям в таблице равна определенной сумме). Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников разделить на фактическое количество баллов для данной категории работников. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер поощрительной выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

7.3. Расчет размера балла поощрительных выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы работнику и обоснование данного расчета балла производится комиссией Учреждения по распределению поощрительных выплат стимулирующего характера, создаваемой на основании приказа заведующего Учреждением.

7.4. Распределение стимулирующей части оплаты труда работников осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат. В комиссию входят: руководитель, старший воспитатель, представители педагогического коллектива.

7.5. 20 числа каждого месяца (квартала) работникам выдается на руки оценочный лист; 23 числа оценочные листы сдаются работниками в комиссию; 24 числа организуется заседание комиссии.

7.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

7.7. Произведенный комиссией расчет балла с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

Протокол направляется заведующему Учреждением для расчета балла в денежном эквиваленте и оформления приказа «об установлении поощрительных выплат стимулирующего характера».

7.8. Выплаты производятся в день выплаты заработной платы.

## **8. Показатели и критерии качества и результативности труда работников.**

8.1 Критерии за результаты работы работников разрабатываются Учреждением самостоятельно.

8.2. Критерии за результаты работы разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Учреждения:

- для воспитателей;
- для специалистов;
- для обслуживающего персонала.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Изменения и дополнения в Положение о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» принимаются путем переговоров с работниками Учреждения и по согласованию с Советом трудового коллектива не более двух раз в год.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский  
сад «Теремок»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее – ДОУ).

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективного договора.

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в составе 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии), избирается на Общем собрании работников и утверждается приказом руководителя ДОУ.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ

2.1. Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

Изучение и анализ необходимых сведений и информационно аналитических материалов деятельности сотрудников ДОУ;

Изучение информации о творческой, научной, методической

деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией;

изучение аналитического материала о качестве работ,

выполненных работниками ДОУ;

оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;

предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;  
установление выплат стимулирующего характера с учетом



показателей результатов труда работников ДОУ.

### 3. ПРАВА КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ

#### 3.1. Комиссия имеет право:

требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для  
полного изучения деятельности работника;

приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов  
высококвалифицированных специалистов.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ

#### 4.1. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии

4.2. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь  
Комиссии

4.3. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

#### 4.4. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; вносит  
предложения по изменению состава Комиссии; подписывает  
протокол Комиссии;

решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт  
работников в течение года.

предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

#### 4.5. Секретарь Комиссии:

принимает документацию от руководителя учреждения;

извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами,  
связанными с деятельностью Комиссии;

организует заседания и ведет протоколы Комиссии;  
формирует выписку из протокола заседания Комиссии.

4.6. При оценке индивидуальных карт Комиссия во время заседания:

Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии)

результатом оценки является подписанная каждым членом Комиссии индивидуальная карта.

По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

Рассматривает результаты особых достижений работников для установления

стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей,

4.7. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием

и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной комиссии.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.10. Председатель Комиссии знакомит каждого работника ДОУ с результатами работы Комиссии под личную роспись.

4.11. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передаётся вместе с показателями по

данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на общее собрание работников ДОУ для вынесения окончательного решения.

.12. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОУ и данные передаются в бухгалтерию.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;

проведение оценки деятельности в срок до 25 числа каждого месяца;  
разглашение информации, результатов оценки профессиональной

деятельности каждого работника.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:  
протоколы заседания комиссии.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ

