

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад № 5" Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - МДОУ "Детский сад № 5", исполнитель: Кучова Елена Владимировна) и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа Первичной профсоюзной организации (далее - Первичная профсоюзная организация), действующего на основании Устава Первичной профсоюзной организации.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральных законов и профессиональных союзов, их прав и гарантий.

### муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 5"

Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников МДОУ "Детский сад № 5" Энгельсского муниципального района Саратовской области, работающих по трудовым гарантиям работников.

### Энгельсского муниципального района Саратовской области на 2024- 2027 годы

413111 Саратовская область, город Энгельс, улица Тельмана, дом 150/7  
Телефон/факс 74-04-99

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством РФ конкретизированные дополнительные возможности об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно - бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ "Детский сад № 5", защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ "Детский сад № 5", признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольного образовательного учреждения, исключившим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор, при условии что в профсоюзной организации состоит 50% и более членов коллектива.

### Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсская районная организация Профессионального союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 21.05.2024.

Регистрационный номер 32.  
М.П.

(ф.и.о., должность и подпись  
лица, проводившего регистрацию)



## Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад № 5" Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее-МДОУ "Детский сад № 5", заведующий Кутовая Елена Владимировна) и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Подфигурная Марина Анатольевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ "Детский сад № 5", защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ "Детский сад № 5", признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольного образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор, при условии что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех

работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## **Раздел II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

### **2. Стороны договорились:**

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

#### **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1 Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);

условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;

режим рабочего времени и времени отдыха;

условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников в течение 30 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- сотрудник, выполняющий функции председателя первичной профсоюзной организации

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.13. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранения очереди на получение жилья в организации; возможность пользоваться на правах работников организации; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

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

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

2.2.18. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.19. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки. (ст.187 ТК РФ)

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;  
подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;  
сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2.21. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.23. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ (по сокращению штатов), свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.24. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

### **Раздел III. Рабочее время и время отдыха.**

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.Режим рабочего времени МДОУ "Детский сад № 5"определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной

профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Начало работы 1 смены 7.00, второй смены 11.48.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- старшего воспитателя-27 часов;
- инструктора по физической культуре- 15 часов;
- музыкального руководителя-24 часа;
- воспитателя общеобразовательных групп- 36 часов;
- заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 часов в неделю;
- заведующего хозяйством - ненормированный рабочий день не менее 40 часов в неделю;
- старшей медицинской сестры- 39 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

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

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;  
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен 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.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.



При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.11 Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.12. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда :

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей- 1 день;
- похороны близких родственников(мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября в школу детей младшего школьного возраста работника – 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней.

3.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.14. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

**Стороны договорились:**

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в осуществляется в МДОУ "Детский сад № 5" в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда МДОУ "Детский сад № 5" разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательного учреждения : заведующего и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

4.7.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты ;

4.7.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (полугодие);

- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодие, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ «Детский сад №5» и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение №3, №4)

4.9. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер ( Приложение № 5 ) .

4.10. 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 совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

**Руководитель обязуется:**

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета - 10 и 25 числа месяца;

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции муниципального бюджета - 15 и 30 числа месяца.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда (МРОТ), устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.15. Оплата труда при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.16. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ по желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.17. 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.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ ст.236 ТК РФ независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.18. Время простоя по вине работодателя, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в соответствии со ст.157 ТК РФ.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.22.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

4.23. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.24. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.25. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов :

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ «Детский сад № 5» на соответствие занимаемой должности.

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

### **5. Стороны пришли к соглашению о том что:**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123- 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством

- при приеме на работу:

#### **5.2.Работодатель обязуется:**

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.3. своевременно перечислять средства в ИФНС в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Социальный фонд России для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.2.5. определить время и место для питания работников образовательного учреждения;

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

5.6.Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.7.Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

## **Раздел VI. Охрана труда и здоровья**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников МДОУ «Детский сад №5» в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

#### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда не позднее 60 календарных дней со дня приема (перевода) на работу, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. №766н « Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. №767н « Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 216.1 ТК РФ).

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной

профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также бесплатных внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.1.22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.23. Разработать и утвердить Положение о системе управления охраной труда (Приложение 11).

**6.2. Работник в области охраны труда обязан:**

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

## **Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ,

Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

### **7.3. Работодатель обязуется:**

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д. проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.



7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10 % от оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

### **Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.**

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган

первичной профсоюзной организации представлять их вопросам индивидуальных трудовых отношений и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.17. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.20. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного

договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.**

### **9. Стороны договорились:**

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, к руководителю учреждения может применяться дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения «\_\_\_» \_\_\_\_\_2024 года

От работодателя:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 5»

\_\_\_\_\_/Е.В.Кутовая  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_2024 г.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад № 5»

\_\_\_\_\_/М.А.Подфигурная  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_2024 г.

## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
4. Положение о премировании.
5. Положение о надбавках и доплатах.
6. Расчетный листок.
7. Соглашение по охране труда.
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других защитных средств индивидуальной защиты работникам.
9. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
10. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников .
11. Положение о системе управления охраной труда.

Согласовано:  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кутовая

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МДОУ «Детский сад №5»

### 1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад № 5» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

### 2. Основные права и обязанности работодателя

#### Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

#### 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 соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета, в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца;

- Для работников, источником выплаты которых являются средства муниципального бюджета, сроками выплаты заработной платы считать 15 и 30 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 Трудовым 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 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым 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 Трудовым 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ «Детский сад № 5», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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).

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 5».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации ( ст.213 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о комиссионном психиатрическом освидетельствовании.
- справку о наличии (отсутствии ) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям .(ст.65 ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 5», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по



технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 5». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «Детский сад № 5» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

4.3.8. Преимущественным правом на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению штатов предоставляются в том числе родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.3.9. За работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», сохраняется рабочее место. На время службы трудовой договор (в том числе срочный) между работником и работодателем приказом работодателя приостанавливается.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 5», а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации, трудовым договором, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 5» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.5. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 5» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на общем собрании трудового коллектива, педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.8. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 5» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ «Детский сад № 5» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.11. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ «Детский сад № 5» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.2.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.2.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.3. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 5» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.4. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ «Детский сад № 5» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.1. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения и на территории.

5.6.3. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

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

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по МДОУ «Детский сад № 5», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

#### **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ «Детский сад № 5» в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 5» обязан выполнять предписания по охране труда, технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кутовая

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 5»**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии со ст.144,145 Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», согласно Устава Учреждения, Коллективного договора, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/53-03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных учреждений Энгельсского муниципального района», Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2021 г. № 10/02-2021 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных учреждений Энгельсского муниципального района, Постановления администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 30.09.2022г № 4694 « О повышении должностных окладов работников муниципальных дошкольных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области, Постановление администрации Энгельсского муниципального района от 24.08.2023 года № 4656 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», Постановление администрации Энгельсского муниципального района от 04 октября 2023 года №5419 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», с целью усиления социально- экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2 Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.



- 1.3 Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.
- 1.4 Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.
- 1.5 Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.
- 1.6 При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.
- 1.7 В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.
- 1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.9 В соответствии со ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.
- 1.10 Закрепить обязанность работодателя по индексации заработной платы.
- 1.11 Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок определения должностных окладов**

- 2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.
- 2.2 Размер должностного оклада заведующего рассчитывается как средний размер заработной платы педагогических работников учреждения в соответствии со штатным расписанием на начало учебного года (без учета размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями), с применением установленных коэффициентов, в зависимости от объемных показателей.

**$ЗПр = ЗПрсрК + Укп$** , где:

$ЗПр$  - размер должностного оклада заведующего;

$ЗПрср$  - средний размер заработной платы педагогических работников учреждения в соответствии со штатным расписанием на начало учебного года (без учета размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года);

$К$  - коэффициент, установленный в зависимости от объемных показателей по оплате труда заведующего учреждения;

$Укп$  - увеличение должностного оклада (оклада) в размере 100 рублей (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Коэффициенты, установленные в зависимости от объемных показателей по оплате труда руководителей муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций:

коэффициент 3,0 - свыше 500 баллов;

коэффициент 2,5 - от 351 по 500 баллов;

коэффициент 2,0 - от 201 по 350 баллов;  
коэффициент 1,5 - по 200 баллов.

2.3. При определении размера должностных окладов административного персонала:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

2.4 Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	9281
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырех лет	10118
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, без предъявления требований к стажу работы	10118

2.5 Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала

Должностные оклады медицинского работника

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Старшая медицинская сестра	14330	13600	12933	12264

Оклады рабочих

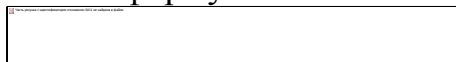
разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
оклад (руб.)	8924	8964	9075	9281	9702	10118	10665	11178	11707	12264	12933	13600	14330

2.6 Должностные оклады педагогических работников

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), педагог-психолог,	16262	15472	14691	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	12070
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	12641
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	13244
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	13964
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	14691

2.	Инструктор по физической культуре	15472	14691	13964	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	12070
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	12641
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	13244
	при стаже пед. работы свыше 10 лет	-	-	-	13964

2.7. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитываются по формуле:



$O_b$  - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$U_{КП}$  - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.8 Размеры должностных окладов педагогических работников определяются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Должностные оклады педагогических работников Учреждения выплачиваются за установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Оплата труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.9 Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.10 Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавках компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения.

Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

2.11 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 оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.12 Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже.

2.13 Дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимально размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте РФ).

### **3. Порядок и условия изменения должностных окладов**

3.1 Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- получения высшего образования или восстановления документа об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;

- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельского муниципального района.

### **4. Порядок и условия установления надбавок**

4.1 Размеры надбавок и доплат работникам учреждения определяются на основании Положения о надбавках, утвержденного заведующим учреждения и согласованного с представительным органом работников образовательной организации.

4.2. Размеры доплат стимулирующего характера заведующему учреждению устанавливаются в соответствии с положением, утвержденным руководителем органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования. Надбавки заведующему учреждению выплачиваются на основании приказа руководителя органа Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования; работникам учреждения - на основании локального акта образовательной организации в пределах средств фонда оплаты труда.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

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

5.1 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

5.2 Оплата труда работников муниципальных учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципальных учреждений, устанавливается в размере от 4 до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

5.3 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие выплаты доплат:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

5.3.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

5.3.2 Работникам муниципального учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3 Работникам муниципального учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

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

6.1 В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы.

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем муниципального учреждения по согласованию с представительным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

6.3 Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4 В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

## **7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала**

7.1 Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в муниципальном учреждении, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2 В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.

7.3 Размер оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения установленной продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4 Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

- за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

### **8. Порядок формирования фонда оплаты труда**

8.1 Плановый фонд оплаты труда муниципальных учреждений включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.2 Размер фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципальных учреждений.

8.3 Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.

Согласовано:  
председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

Утверждено:  
Заведующий  
«Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кутовая

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5»**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Решением Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 г. № 17/03-2020 « О регулировании оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», в целях повышения качественного результата труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – ДООУ), а так же их поощрения за выполненную работу и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации воспитательно-образовательных задач.

1.3. На основе настоящего положения администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области совместно с председателем профсоюзного комитета и представителями от числа работников (рабочая группа по распределению стимулирующей части) разрабатывается перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.4. Данное положение принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом ДООУ, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления.

1.5. Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.



1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ, а также средств иной приносящей доход деятельности, направленных ДООУ на вышеуказанные цели.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников составляет не менее 30% от объема средств, идущих на должностные оклады работников ДООУ.

1.8. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда ДООУ, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников ДООУ.

1.9. Администрация ДООУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства из экономии по фонду оплаты труда работников.

## **2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. В целях стимулирования работников ДООУ к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.2. Выплаты стимулирующего характера за качество, интенсивность и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за качественное, успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда

## **3. Порядок стимулирования**

3.1. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе и с учетом выполнения критериев.

3.2. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) работниками являются полгода:

I период- январь-июнь

II период- июль-декабрь

3.3. Работники ДООУ самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют критерии, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество его работы, педагогические работники подтверждают их в портфолио, и передают комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда для проверки и уточнения.

Для педагогических работников наличие портфолио является обязательным, младшие воспитатели и иные работники заполняют критерии.

3.4. Размер стимулирующих выплат конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ДООУ рассчитывается по формуле:  $СВ=(Д \times Б)$ , где

СВ-ежемесячная стимулирующая выплата работнику

Д – денежный вес одного балла

Б-количество баллов

3.5. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда-запланированный на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов по организации. В результате получается денежный вес ( в рублях) каждого балла.

3.6. Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$

где S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов.

3.7. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годовичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливаются стимулирующие выплаты по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.8. Стимулирующие выплаты вновь прибывшему работнику назначаются в размере **20%** должностного оклада.

Сотрудникам, работающим в Учреждении по внутреннему совместительству, стимулирующие выплаты производятся фиксированной суммой в размере 20 баллов.

3.9. Стимулирующие выплаты вновь прибывшему работнику назначаются на период со дня приема на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений работника по итогам работы истекшего расчетного периода.

3.10. Утверждение итоговых баллов работников ДОО проводится на итоговом заседании комиссии.

3.11. В течение трех рабочих дней с момента итогового заседания комиссии, работник ознакамливается с итоговым количеством баллов и ставит дату ознакомления и свою подпись.

3.12. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в комиссию.

Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение двух рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления ДОО.

3.13. На основании проведенной оценки достижений работников ДОО производится подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям, оценки, зафиксированную в итоговых оценочных листах.

3.14. Выплаты стимулирующего характера заведующего ДОО устанавливается комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. Заседания рабочей группы по распределению стимулирующей части заработной платы фонда оплаты труда оформляются протоколами. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов рабочей группы. Протоколы подписываются председателем, председателем профсоюзного комитета Учреждения и секретарем.

4.2. Протоколы заседаний рабочей группы являются составной частью номенклатуры дел Учреждения.

4.3. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря рабочей группы.

**Критерии и показатели результативности деятельности  
старшего воспитателя**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Справка-подтверждение, подписанная руководителем Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 3-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Участие педагогов в конкурсах, в том числе дистанционных	Справка-подтверждение, подписанная руководителем. Копии свидетельств, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень и др.-4 (выставляется сумма баллов)		
1.3. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер – классов и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Уровень ДОУ -3 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие в наполнении сайта ДОУ, аккаунтов социальных сетей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не участвует - 0 участие и курирование - 10		
1.5. Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
1.6. Процент аттестованных педагогов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 2 больше 50% аттестуемых - 8		
1.7. Соответствие	Справка-подтверждение,	не соответствует - 0		

образовательной среды ДОУ и развивающей предметно пространственной среды в группах требованиям ФООП ДО.	подписанная руководителем, фотографии	частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
<b>2. Работа с семьями воспитанников</b>				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников	Справка-подтверждение, подписанная руководителем. Копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме – 5 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Организация просветительской деятельности среди родителей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме – 5 (выставляется сумма баллов)		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем. Копии приказов	Не участвует – 0 Участвует - 10		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 -участие в районных мероприятиях - 2 -участие в утренниках- 2 -оформление стендов, выставок и т.д.-2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 10		
3.4. Общественная	Справка-подтверждение,	Является		

работа	подписанная председателем профкома ДОУ	председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности  
воспитателя**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Программы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 3-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Справка-подтверждение с перечнем размещенных материалов и скрин-шот страницы (сайта), подписанная старшим воспитателем.	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Своевременное и качественное ведение мониторинга освоения воспитанниками ООП ДО	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем.	сдан не в срок-0 есть недочеты-1 без недочетов и в срок-3		
1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом, фото обновленных уголков, подписанная старшим воспитателем.	несоответствие - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в работе консультационного центра, школы молодого педагога	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии приказов	нет- 0 да - 3		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства, в том числе в дистанционной форме	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копия приказа, копии свидетельств,	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4		

	сертификатов	(выставляется сумма баллов)		
1.7. Подготовка воспитанников к участию в конкурсных мероприятиях различного уровня, в том числе в дистанционной форме	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДООУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня, в том числе в дистанционной форме	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДООУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии подтверждающих документов, фотоотчеты.	-участие в благотворительных акциях-2 -проведение совместных конкурсов, выставок-3 - организация родителей на субботниках, благоустройстве участков, создании предметно-развивающей среды группы-2 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка, подписанная руководителем	Отсутствие долга-5 Долг до 500 рублей-3 Долг более 500-0 (выставляется максимальный балл)		
2.4 Посещаемость воспитанников	Справка, подписанная старшей медсестрой. Выполнение плана детодней в группах для детей:	менее 65% - 1		

	- старшего дошкольного возраста (5-7 лет)  - раннего и младшего дошкольного возраста (2-5 лет)	балл 65%-79% -2 балла более 80% - 3 балла менее 50% - 1 балл 50-74% - 2 балла более 75% - 3 балла		
2.5. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 4		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Взаимозаменяемость	Справка, подписанная руководителем	нет -0 да -4		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем старшим воспитателем, заведующим хозяйством	-участие в благоустройстве, субботнике -2 -участие в акциях, городских мероприятиях - 2 -исполнение роли в утренниках: своей группы-2 других групп-3 -оформление стендов, выставок и т.д.-2 -участие в наполнении сайта ДОУ, страниц соцсетей-2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, аккаунтов социальных сетей)	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копия приказа, скрин-шот страниц социальных сетей, сайта	не имеет - 0 имеет -3		
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является		



		уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Критерии и показатели результативности деятельности  
инструктора по физической культуре**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 3-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 6		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям – 10 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в работе консультационного центра, школы молодого педагога	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии приказов	нет- 0 да - 5		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства, в том числе дистанционных	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копия приказа, дипломов, сертификатов, свидетельств	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		

1.7.Своевременное и качественное ведение мониторинга освоения воспитанниками ООП ДО	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем.	сдан не в срок-0 есть недочеты-1 без недочетов и в срок-5		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 Региональный –5 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии подтверждающих документов	традиционные - 4 нетрадиционные – 5 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 5		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем, заведующим хозяйством	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем.	не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5		

		Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности  
музыкального руководителя**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 3-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в занятиях современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность, ИКТ	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Фотоматериалы	не используется - 0 используется - 7		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям – 10 (выставляется максимальный балл)		

1.5. Участие в работе консультационного центра, школы молодого педагога	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии приказов	нет- 0 да - 5		
1.6. Своевременное и качественное ведение мониторинга освоения воспитанниками ООП ДО	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем.	сдан не в срок-0 есть недочеты-1 без недочетов и в срок-5		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства, в том числе в дистанционной форме	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копия приказа, копии свидетельств, сертификатов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях., в том числе в дистанционной форме	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копии подтверждающих документов	традиционные -2 нетрадиционные – 5 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем.	наличие - 0 отсутствие - 5		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, заведующим хозяйством	участие в благоустройстве, субботнике - 6 участие в районных мероприятиях -6 -оформление стендов, выставок и т.д.-4 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, аккаунтов социальных	Справка-подтверждение, подписанная старшим воспитателем. Копия приказа,	не имеет - 0 имеет -5		

сетей)	скрин-шот страниц социальных сетей, сайта			
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника**

<b>Показатель</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вынос мусора и т.п.)	от 0 до 15		
2. Соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
3. Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории и основных подходов (подъезды) к нему	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях (городской субботник и т.п.) - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Отсутствие замечаний со стороны родителей, сотрудников, администрации	Отсутствие - 5 Наличие - 0		
8. Обеспечение сохранности хозяйственного и уборочного инвентаря	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
9. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
<b>ИТОГО</b>	<b>60</b>		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
заведующего хозяйством**

<b>Показатель</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1.1.Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; -противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	По охране труда - 3 По противопожарной защите - 3 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2.Обеспечение своевременного ремонта помещений, -исправности освещения, - системы отопления, -вентиляции, -поверка приборов учета, замеров сопротивления	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей– 10 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
2.1.Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.2.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Отсутствие – 0 Наличие - 10		
2.4.Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.5.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		

3.3.Разъездной характер работы	От 0 до 15		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	наличие - 0 отсутствие - 5		
3.5. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
итого	100		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
кастелянши**

<b>Показатель</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Увеличение объема работ, связанным с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Высокое качество выполнения – 15 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 6		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 5 По собственной инициативе – 10 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
<b>Итого</b>	<b>60</b>		

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
машиниста по стирке белья**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Высокое качество выполнения –15 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
младшего воспитателя**

<b>Показатель</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1.Посещаемость воспитанников	до 45%-5 от 50-74%-8 от 75 и выше-10 (выставляется максимальный балл)		
2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	от 0 до 10		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Не соответствует – 0 Образцовое содержание -5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	-участие в благоустройстве, субботнике - 2 -участие в районных мероприятиях - 2 -исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 - участие в организации образовательного процесса в группе -2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8.Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 5 По собственной инициативе – 7 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации –		

	1 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
подсобного рабочего**

<b>Показатель</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Погрузочно-разгрузочные работы	От 0 до 10		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 8		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 6		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике -2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях -2 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации		

	– 1 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
слесаря-сантехника**

<b>Показатель</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	От 0 до 15		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях -5 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Критерии и показатели результативности деятельности  
старшей медицинской сестры**

<b>Показатели качества и результативности труда педагога</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания -10		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 5 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 10 (выставляется сумма баллов)		
3.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Не выполняет – 0 Выполняет - 5		
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
7.Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
8. Формы сотрудничества с семьей.	Традиционные - 1 Нетрадиционные – 4 (выставляется сумма баллов)		
9.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Наличие - 0 Отсутствие - 5		

10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Участие в благоустройстве, субботнике - 3 Участие в районных мероприятиях 2 (выставляется сумма баллов)		
11.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
12. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
Итого	100		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности сторожа**

<b>Показатель</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями	Не выполнялось – 0 Частично - 10 Выполнялось - 20		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях (субботник и т.п.) - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Стаж работы в данном учреждении	До 5 лет-3 От 5 лет-5		
7. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
уборщика служебных помещений**

<b>Показатель</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	От 0 до 19		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 3		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		

Итого	60		
-------	----	--	--

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
шеф-повара, повара**

<b>Показатель</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Качество питания	Замечания есть- 0 Замечаний нет- 7		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике -2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие -4		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 Является членом профсоюзной организации – 1 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С баллами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кутовая

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 5»**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) с целью материального стимулирования работников - премирования.
- 1.2. Средства на премирование работников формируются из средств экономии фонда оплаты труда.
- 1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.
- 1.4. Премияльные выплаты производятся:
- ко Дню дошкольного работника;
  - к Международному женскому дню 8 Марта;
  - к окончанию учебного года,
  - к окончанию календарного года.
- 1.5. Премияльные выплаты могут производиться ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы при наличии фонда экономии заработной платы работников.
- 1.6. Решение о размере премияльных выплат принимается рабочей группой по распределению стимулирующей части заработной платы и оформляется приказом руководителя.
- 1.7. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Порядок премирования**

- 2.1. Распределение премияльных выплат осуществляется рабочей группой по распределению стимулирующей части заработной платы дошкольного учреждения.
- 2.2. Премияльные выплаты производятся за :
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
  - досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в воспитательно-образовательной работе в соответствующем периоде;



- высокие достижения в труде по завершении учебного года;
- за высокий уровень школьной готовности выпускников детского сада не ниже 20% от количества детей в группе;
- за качественную подготовку по результатам тематической проверки к началу учебного года;
- участие в особо важных мероприятиях;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- за руководство методическим объединением;
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению безопасности;
- за соблюдение санитарно-гигиенического режима;
- уполномоченный по охране труда;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в МДОУ;
- за проведение открытого мероприятия муниципального, регионального уровня;
- за руководство и участие в творческой группе педагогов;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых в ДООУ, в городе, регионе, стране;
- по итогам конкурса муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за творческий подход к преобразованию предметно-развивающей среды;
- бережное отношение к имуществу учреждения;
- к юбилейным датам работника.

2.3.Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии может производиться за фактически отработанное время.

2.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальным размерами не ограничивается.

2.5.Сотрудникам, имеющим непогашенное дисциплинарно взыскание, премия не выплачивается.

2.6. Распределение премиальных выплат фиксируется в протоколе заседания рабочей группы по распределению стимулирующей части заработной платы и оформляется приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

### **3.Делопроизводство**

3.1.Заседание комиссии по распределению премиальных выплат оформляется протоколом, в котором отражается ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний.

3.2.Протоколы комиссии заверяются подписями всех членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.3. На основании протокола комиссии по распределению премиальных выплат заведующий ДООУ издает приказ об установлении премиальных выплат.

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кутовая

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о надбавках компенсационного характера**  
**работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 5»**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 г. № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных учреждений Энгельсского муниципального района», Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2021 г. № 10/02-2021 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных учреждений Энгельсского муниципального района».

1.2. Положение вводится с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат компенсационного характера в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом.

**2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

2.1. Надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, работникам учреждения на основании локального акта образовательной организации в пределах средств фонда оплаты труда. Надбавки устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных в «Положении об оплате труда работников»:

2.2. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;
- Нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

2.3. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно.

### **3. Порядок и условия установленных доплат**

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в размере от 4% до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

3.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

3.4. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.5. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты труда за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на

который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Приложение №6  
к коллективному договору

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кутовая

### Расчетный листок

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**

Организация: МДОУ "Детский сад №5"Энгельского  
муниципального района Саратовской области

Подразделе  
ние: МДОУ ДЕТСКИЙ САД 5 Г. ЭНГЕЛЬСА

**К выплате:**

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						<b>Выплачено</b> :		

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кутовая

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
работодателя с профсоюзным комитетом  
на 2024-2027 годы  
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. жен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Организационные мероприятия</b>										
1.	Проведение специального обучения руководителя, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда		3	6000	2024г.	заведующий	25	22		
2.	Обучение работников навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.			2000	2024-2027	заведующий	25	22		
3.	Обновление уголков по охране труда	Шт.	1	2000	2025	заведующий	25	22		
4.	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ		По необходимости	бесплатно		заведующий	25	22		

5.	Мероприятия ,посвященные Всемирному Дню Охраны труда: организация и проведение конкурсов,выставок.		28 апреля	бесплатно		заведующий	25	22		
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------	-----------	--	------------	----	----	--	--

## 2. Технические мероприятия

1..	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения	кв.м	все здание	-	апрель, октябрь ежегодно	заведующий	25	22		
2.	Ремонт помещений косметический	шт.	-	-	ежегодно	заведующий	25	22		
3.	Проведение замеров сопротивления электроустановок	шт.	12	12000	ежегодно	заведующий	25	22		
4.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами.	Шт.	По необходимости		ежемесячно	Заведующий	25	22		

## 3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Организация и проведение периодических медицинских осмотров. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	чел.	25	27140	ежегодно	заведующий	25	22		
2.	Оснащение помещений аптечками для оказания первой медицинской помощи	Чел.	25	1000	ежемесячно	заведующий	25	22		
3.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	Чел.	25	-	По мере необходимости	Заведующий	25	22		

## 4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Чел.	По норме	25000	1 раз в год	Заведующий	25	22		
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------	-------	-------------	------------	----	----	--	--

2.	Обеспечение работников смывающими (или) обезвреживающими средствами	шт.	по норме	5000	2 раза в год	заведующий	25	22		
----	------------------------------------------------------------------------------	-----	-------------	------	-----------------	------------	----	----	--	--



Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кутювая

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 16 пар  1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года  1 на 3 года
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно: Фартуки хлопчатобумажные Косынки хлопчатобумажные	1 6 пар  3 1
3	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
5	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые дежурные Ботинки кожаные	1 1 1
6	Кастелянша,	Костюм хлопчатобумажный	1

	машинист по стирке белья	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые дежурные Рукавицы комбинированные	2 1 4	1 пара
7	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые дежурные	1 пара 6 пар 1	
8	сторож	Куртка дежурная Плащ хлопчатобумажный водоотталкивающий с пропиткой	1 на 2,5 года 1	

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Кутовая

**Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

<b>Должность</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>
Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Заведующий хозяйством	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Председатель первичной профсоюзной организации	6 календарных дней за общественную работу
Повар	7 календарных дней дополнительного отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда от 30.06.2021г.

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

**Положение о нормах профессиональной этики  
педагогических работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «Детский сад № 5», осуществляющих образовательную деятельность (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», письма Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20.08..2019г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

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

1.3.Срок действия настоящего Положения до принятия нового.

**2. Нормы профессиональной этики педагогических работников.**

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздержаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) ДОУ.

### **3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.**

3.1 Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №5»  
\_\_\_\_\_ М.А.Подфигурная

## **ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда**

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях соблюдения требований охраны труда посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в МДОУ «Детский сад №5» (далее – учреждение), в разработке локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ, в разработке мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя (руководителя учреждения).

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения о системе управления охраной труда в организации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 776н, с учетом специфики деятельности учреждения, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

Настоящее положение устанавливает структуру Системы управления охраной труда, в которой является руководящим документом, определяющим основные аспекты и направления деятельности учреждения в области охраны труда, и определяет локальные нормативные акты, в которых развернуто отражаются и устанавливаются процедуры в области охраны труда.

СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления учреждением (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления (директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения);

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

Основные процессы, политика и цели в области охраны труда определяются и настоящим Положением и локальными нормативными актами.

Возложение ответственности и функций в части обеспечения функционирования СУОТ на конкретных работников, введение списков и перечней, планирование краткосрочных мероприятий и мероприятий со сроками исполнения до года регулируются приказами учреждениям.

## 2. Политика работодателя в области охраны труда

2.1. Учреждение вырабатывает основные принципы Политики (стратегии) в области охраны труда учреждения (далее – Политики) совместно с работниками учреждения и декларирует ее в настоящем разделе.

2.2. Политика устанавливает, что приоритетными задачами учреждения являются:

а) гарантированное выполнение учреждением обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда;

б) обеспечение безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2.3. Политика (стратегия) по охране труда:

а) направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности

б) направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

в) соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

г) отражает цели в области охраны труда;

д) включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

е) включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;

ж) учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

2.4. Политика учреждения в области охраны труда является открытым документом и должна быть доступна всем работникам, а также иным заинтересованным лицам.

2.5. Доведение Политики до каждого работника осуществляется при приеме на работу и в рамках обучения и (или) инструктажей по охране труда.

2.6. Политика постоянно анализируется на пригодность и соответствие целям и задачам в области охраны труда, подлежит пересмотру при изменении требований законодательства по охране труда, реорганизации учреждения, технологических изменений в учреждении и т.п.

2.7. В соответствии с основными направлениями Политики учреждение определяет основные цели и задачи для определенного периода времени с учетом выявленных опасностей и профессиональных рисков, результатов анализа производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также изменяющихся потребностей и приоритетов.

2.8. Для достижения заявленных целей учреждение принимает на себя следующие обязательства:

а) обеспечение соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям международных соглашений, отраслевых и локальных нормативных актов по охране труда профессиональной безопасности и здоровья;

б) обеспечение безопасных условий труда, предотвращение травм и ухудшения состояния здоровья, снижение профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий;

в) осуществление выявления, оценки и управления профессиональными рисками с учетом особенностей функционирования учреждения и характерных видов деятельности;

г) обеспечение эффективного функционирования и непрерывного совершенствования системы управления охраной труда;

д) привлечение работников учреждения к активному участию в работах по охране труда.

2.9. Учреждением гарантируется выделение ресурсов, создание всех необходимых условий для реализации заявленных обязательств. Любые инициативы работников учреждения и других заинтересованных сторон, направленные на обеспечение и улучшение условий и охраны труда, будут поддержаны и по достоинству оценены.

2.10. Ответственные лица по охране труда учреждения обеспечивают доведение политики в области охраны труда до сведения работников, понимание и поддержку ее на всех уровнях управления.

### 3. Цели работодателя в области охраны труда

3.1. Цели учреждения в области охраны труда (далее – цели) содержатся в разделе 2 настоящего Положения и устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой.

3.2. Цели достигаются путем реализации процедур и комплекса мероприятий, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения и локальными нормативными актами учреждения по охране труда.

3.3. Цели сформулированы с учетом необходимости оценки их достижения.

3.4. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

3.5. При выборе целей в области охраны труда учитываются их следующие характеристики:

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учета:

1) применимых норм;

2) результатов оценки рисков;

3) результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

3.6. При планировании достижения целей работодателем определяются:

а) необходимые ресурсы;

б) ответственных лиц;

в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);

г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;

д) влияние поставленных целей в области охраны труда на процессы учреждения.

3.7. Основной целью является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.

### 4. Обеспечение функционирования СУОТ

Обеспечение функционирования системы управления охраной труда достигается вовлечением в процесс всех работников учреждения. На определенных лица, в соответствии с их основными должностными обязанностями, уровнями управления возлагаются функции и управленческие роли в области охраны труда.

Управленческие роли и должностные обязанности и функции по охране труда, которые должны выполнять работники в управленческих ролях, определяет работодатель и закрепляет их в локальном нормативном акте.

Возложение управленческих обязанностей в сфере охраны труда на конкретных работников регулируется приказами учреждения.

### 5. Процессы, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования утверждается в настоящем разделе.

Процесс обучения и подготовки работников по охране труда, принимая во внимание характер и содержания выполняемых работ, квалификацию и компетентность, необходимую



для безопасного выполнения должностных обязанностей, устанавливает работодатель и декларирует в локальных нормативных актах, в частности:

требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности;

перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в специализированных организациях;

перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

список работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, за проведение стажировки по охране труда;

вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

состав комиссии по проверке знания требований охраны труда;

регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

Процедура оценки и управления профессиональными рисками, с учетом специфики деятельности учреждения, процедура идентификации и фиксации опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, определяется работодателем в соответствующем локальном нормативном акте.

В учреждении применяются знаки безопасности. Применение знаков безопасности расширяет круг мероприятий, способствующих предотвращению несчастных случаев среди работников учреждения. Данные сведения задекларированы в Положении о знаках безопасности, утвержденном приказом учреждения.

Процессы, направленные на организацию и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников посредством медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников определяется работодателем и декларируется в локальном нормативном акте.

Процессы, направленные на информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях определяется работодателем и декларируется в локальном нормативном акте.

Процесс информирования работников об их трудовых правах включает в себя следующие формы доведения информации:

- 1) Включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- 2) Ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- 3) Проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров сторон трудовых отношений;
- 4) Изготовление и распространение аудиовизуальной продукции: информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- 5) Использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) Размещение соответствующей информации в общедоступных местах;
- 7) Проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

Процессы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью, смывающими и обезвреживающими средствами с учетом специфики деятельности определяются работодателем и декларируются в локальном нормативном акте.

Перечни профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, определенных на

основании типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств утверждается приказами учреждения.

Процессы, направленные на защиту работников, при выполнении работ повышенной опасности определяются работодателем и декларируются в локальном нормативном акте.

Процессы, направленные на обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений, при эксплуатации оборудования, при осуществлении технологических процессов, при эксплуатации применяемых инструментов, при применении сырья и материалов, раскрываются и декларируются в инструкциях по охране труда, планах производства работ и прочей технической документации.

Процедура организации проведения подрядных работ и (или) снабжения безопасной продукцией, включая функции контроля и координации работ и качества товаров, работ, услуг, с учетом специфики деятельности определяется работодателем и декларируется в локальном нормативном акте.

В целях обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников, для предотвращения возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов работодатель декларирует следующие принципы и мероприятия, которые декларируются в Правилах внутреннего трудового распорядка и других документах кадрового делопроизводства:

обеспечение рационального использования рабочего времени;

обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников

Процедура реагирования на несчастные случаи, микроповреждения (микротравмы), аварии и инциденты в учреждении, с учетом специфики деятельности, определяется работодателем и декларируется в локальном нормативном акте.

## 6. Планирование мероприятий по реализации процедур

С целью планирования мероприятий по реализации процедур в области охраны труда, улучшения условий труда и достижения целей в области охраны труда работодатель ежегодно разрабатывает и утверждает План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## 7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур работодатель назначает ответственных за охрану труда лиц по подразделениям или по учреждению в целом, а также ответственных за реализацию мероприятий по улучшению условий труда.

В конце каждого календарного года ответственными за реализацию мероприятий по улучшению условий труда составляется План мероприятий по улучшению условий труда на очередной календарный год, с учетом сведений и невыполненных мероприятий в текущем году.

Контроль функционирования СУОТ предусматривает:

организацию учета и анализа показателей состояния охраны труда;

определение критериев оценки состояния охраны труда;

выявление опасностей, оценку профессиональных рисков;

анализ эффективности плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении;

состояние производственного травматизма в учреждении.

Основной принцип контроля функционирования СУОТ – это проведение регулярных проверок, проводимые руководителями разных уровней управления учреждения (директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений).

Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда в учреждении применяется следующая многоступенчатая система контроля:

постоянный (текущий) контроль (1 ступень контроля);

периодический контроль (2 ступень контроля);

реагирующий контроль.

**Постоянный контроль** проводится для контроля состояния рабочего места, применяемого оборудования; выполнения работ работником в рамках осуществления технологических процессов и операций, в том числе выполнения работ повышенной опасности, перечень которых утверждается в учреждении отдельным локальным нормативным актом; идентификация опасностей, примерный перечень которых приведен в соответствующем локальном нормативном акте»; мониторинга показателей реализации процедур по охране труда, а также реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно.

**Периодический контроль** проводится для контроля выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, оценка профессиональных рисков; обучение руководителей и работников по вопросам охраны труда; проведение предварительных и периодических медицинских осмотров и т.п. Проводится ответственными лицами согласно приказам учреждения, руководителями структурных подразделений.

**Реагирующий контроль** – для учета и анализа проявившихся инцидентов, аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также при изменении государственных нормативных требований охраны труда и осуществляется комиссией, утверждаемой приказом учреждения.

По результатам реагирующего контроля в зависимости от того, какое из событий произошло в учреждении, может быть предусмотрено проведение внеплановой оценки рисков. Комиссия определяет корректирующие действия для предотвращения несчастных случаев, которые фиксируются в документах по расследованию данных событий.

В случаях, когда в ходе проведения контроля выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия, направленные на снижение профессионального риска.

По результатам контроля функционирования СУОТ, а также реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, содержащие результаты контроля, измерений, анализа и оценки показателей деятельности, информация до работников доносится в результате внеплановых событий (если такие имеют место быть: внеплановые инструктажи, внеочередные обучения и т.д.), либо по посредством электронных средств связи.

## 8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

В учреждении реализуются процедуры, направленные на минимизацию негативного воздействия опасных профессиональных рисков, задекларированные в документации СУОТ. Реализуются мероприятия, предусмотренные ежегодным «Планом мероприятий по улучшению условий труда».

Планирование улучшения функционирования СУОТ устанавливается в зависимости от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательности учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей руководства;
- в) эффективность действий, намеченных на всех уровнях управления и контроля по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов определенных для развития процедур;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

В план мероприятий по улучшению функционирования СУОТ включается план мероприятий по улучшению условий охраны труда в учреждении, разработанный по результатам СОУТ.

План мероприятий по улучшению функционирования СУОТ в учреждении формируется в случае неудовлетворительного анализа эффективности функционирования СУОТ.

#### 9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, микроповреждения (микротравмы), аварии и инциденты в учреждении

Для обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и микроповреждений (микротравм) устанавливаются действия, направленные на выявление потенциально возможных аварий в рамках Стандартов СУОТ. Порядок действия в случае возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний определяется и декларируется в Порядке учета микроповреждений (микротравм) работников и других локальных документах учреждения, планах реагирования на аварии и ликвидации их последствий.

#### 10. Управление документами СУОТ

Стандарты СУОТ, приказы учреждения, перечни, списки и другие локальные нормативные акты в СУОТ должны:

вестись надлежащим образом;

утверждаться приказом учреждения;

храниться в одном месте, обеспечивающем с одной стороны сохранность документации, с другой стороны доступность к документации работников учреждения.

С целью предоставления информации о СУОТ в учреждении могут предоставляться работникам как оригиналы документов СУОТ, так и их копии, скан-копии, в том числе в электронном виде;

пересматриваться полностью или частично документы в СУОТ при изменении законодательства (если данные изменения затрагивают положения, указанные в документах), изменении в штатном расписании учреждения и пр. (если данные изменения затрагивают положения, указанные в документах); для документов, срок пересмотра которых установлен законом – в сроки, установленные законом.

Допускается возможность ведения документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки хранения документов, для которых данный срок установлен законом, устанавливается в соответствии с законом. Остальные документы должны храниться в

учреждении в течение всего времени действия (легитимности) документа и не менее 6 месяцев после окончания действия документа.

Необходимость участия работников в разработке тех или иных документов в СУОТ определяется исходя из управленческих ролей и должностных обязанностей и функций работников по охране труда, которые определены в соответствующем локальном нормативном акте.

Любой работник учреждения может изъявить желание и участвовать в разработке локальных нормативных правовых актов в СУОТ.

Требований к оформлению, форматированию, исполнению (рукописному или машинному набору), сшивки, нумерации, визуальному исполнению, форме и формату документации в СУОТ не предъявляется.

В качестве особого вида документов в СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы и записи, включая акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ; журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях; записи данных о воздействиях трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников; результаты контроля функционирования СУОТ.

В случае обнаружения ошибок, опечаток, помарок, излишних отметок в документации данные допускается исправлять с отметкой «исправленному верить», подписью руководителя учреждения (или другого уполномоченного лица) и печатью учреждения.

---