

Заведующий  
муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением  
детским садом №51  
города Новочеркаска

\_\_\_\_\_ О.С. Тимошенкова

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №51  
города Новочеркаска

\_\_\_\_\_ О.В. Лукина

**Коллективный договор  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада №51  
с 09.01.2023 по 09.01.2026 годы**

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию  
в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области  
Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Предыдущий коллективный договор  
Действовал по 09.01.2023 г.

г. Новочеркасск  
2023 г.

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий трудовые, социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в лице их представителей на основе согласования взаимных обязательств сторон муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 (МБДОУ детский сад № 51 (далее по тексту – детского сада))

Коллективный договор заключен, с одной стороны работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации детского сада Лукиной Ольгой Викторовной, с другой стороны работодателем в лице заведующего детским садом № 51 Тимошенко Олеси Сергеевны.

1.2. В настоящем Коллективном договоре определены и приняты взаимные права и обязанности Сторон Коллективного договора по вопросам условий и оплаты труда, занятости, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий охраны труда, социальных гарантий и иным вопросам, согласованным Сторонами.

1.3. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений. Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- 1.3.1. соблюдение норм законодательства;
- 1.3.2. полномочность представителей сторон;
- 1.3.3. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.3.4. контроль и обязательность выполнения коллективного договора;
- 1.3.5. ответственность сторон, их представителей за невыполнение коллективного договора.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и городским трехсторонними Соглашениями на 2023 – 2026 годы.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течении 3 (трех) лет.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, учреждения, независимо от членства в профсоюзе и от стажа работы.

1.7 Коллективный договор, а также все его изменения, в том числе изменения Приложений к нему принимаются на общем собрании коллектива МБДОУ детского сада № 51 если за эти изменения проголосовало не менее 2/3 голосов от общего числа работников Детского сада . После этого Коллективный договор либо его изменения, в том числе изменения Приложений к нему подписываются заведующим МБДОУ детским садом №51, а также председателем первичной профсоюзной организации работников.

1.7.1. Решение общего собрания коллектива Детского сада оформляется протоколом.

1.8. Отдельные положения настоящего Коллективного договора или Приложений к нему в случае, если станут противоречить изменениям в законодательстве о труде Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, а также в связи с изменением условий хозяйствования, прекращают своё действие и подлежат изменению. До момента внесения изменений (пересмотра) применяются нормы законодательства о труде Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты, локальные

нормативные акты детского сада, согласованные с профкомом.

1.8.1. Изменения и дополнения коллективного договора могут производиться в течение срока его действия только по взаимному согласию сторон и обязательному принятию его на общем собрании коллектива в порядке установленном п.1.7. настоящего коллективного договора.

1.8.2. Дополнительные соглашения (изменения) в том числе Приложений к Коллективному договору в виде оформленного протокола собрания коллектива проходят уведомительную регистрацию в Управлении Министерства труда и социального развития Ростовской области.

1.8.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения условий коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, организационной структуры, наименования детского сада, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и его действие не зависят от уведомительной регистрации.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем и трудовые договоры (эффективные контракты), заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором и Трудовым кодексом РФ.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) детского сада коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем пересматривается по инициативе одной из сторон.

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

1.13. При ликвидации детского сада коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников детского сада.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров, в случае не урегулирования в судебном порядке.

1.17. Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета при принятии следующих локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) порядок и условия замены и пересмотра норм труда.

## **Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. **Работодатель** в лице заведующего МБДОУ детским садом №51 в рамках действующего законодательства **имеет право:**

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

2.1.2. устанавливать систему оплаты труда детского сада;

2.1.3. издавать приказы и давать указания, обязательные к исполнению для всех работников детского сада;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего

трудового распорядка;

2.1.5. определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну детского сада, а также определять порядок ее защиты;

2.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, по согласованию с профсоюзным комитетом издавать локальные нормативные акты, осуществлять иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством и Уставом детского сада;

2.1.7. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, за качественное выполнение поручений, не входящих в круг основных обязанностей, за общественную работу;

2.1.8. применять меры материального и дисциплинарного воздействия к работнику в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в случае неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, нарушении правил внутреннего трудового распорядка, нанесения детскому саду материального ущерба, хищения имущества учреждения.

## **2.2. Работодатель обязан:**

2.2.1. осуществлять руководство всей финансово-хозяйственной деятельностью учреждения и обеспечить законность ее соблюдения;

2.2.2. организовать работу и эффективное взаимодействие производственных структур детского сада, проводить необходимые мероприятия по подготовке детского сада к новому учебному году;

2.2.3. обеспечить выполнение текущих и перспективных учебных планов работы детского сада;

2.2.4. проводить своевременно в соответствии с Законом «Об образовании Российской Федерации» аттестацию и тарификацию педагогических работников;

2.2.5. обеспечить соблюдение законности в деятельности детского сада;

2.2.6. заключать коллективный договор и выполнять все его условия;

2.2.7. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; создать условия труда, необходимые для нормальной работы и отвечающие требованиям безопасности труда и санитарии;

2.2.8. обеспечить работников инструментами, наглядными пособиями, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.9. выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, трудовым договором;

2.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

2.2.11. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

2.2.12. учитывать мнение профсоюзного комитета при решении следующих вопросов:

2.2.12.1. утверждение положений «Об оплате труда и материального стимулирования», «Правил внутреннего трудового распорядка» и других положений, касающихся интересов работников;

2.2.12.2. ликвидации, реорганизации учреждения, сокращении численности или штатов;

2.2.12.3. составление графиков сменности;

2.2.12.4. привлечение работников к дисциплинарному взысканию;

2.2.12.5. расследование несчастного случая на производстве;

2.2.12.6. установление норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви.

### **Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работники имеют право на :**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с трудовым договором, (тарификацией), сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. переподготовку и повышение своей квалификации или обучение новой профессии;

3.1.6. предоставление перерыва в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей (профком), а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

3.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ иными федеральными законами;

3.1.10. обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных Федеральными Законами;

3.1.11. социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

3.1.12. создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций;

3.1.13. другие права в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

#### **3.2. Работники обязаны :**

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

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соблюдать трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

3.2.3. содержать свое рабочее место, оргтехнику в исправном состоянии, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **РАЗДЕЛ 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЙ**

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения, при поступлении на работу, оформляются заключением письменного трудового договора с работником в 2-х экземплярах на неопределенный срок. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

#### **4.2. Работодатель обязуется :**

4.2.1. обеспечить работникам полную занятость в детском саду в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) ;

4.2.2. провести вводный инструктаж по охране труда, ознакомить под подпись (до подписания трудового договора (эффективным контрактом)) с трудовыми обязанностями в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, коллективным договором, положениями об оплате труда, установленными в детском саду льготами и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью детского сада;

4.2.3. сообщить в письменной форме профсоюзному комитету, не менее чем за три месяца, о возможном массовом высвобождении работников (более 5 человек) в связи с ликвидацией детского сада или сокращения численности и штата.

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

4.2.4. предупреждать работников, не менее чем за два месяца, персонально под подпись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией детского сада или сокращением численности или штата;

4.2.5. предоставить высвобожденным работникам (при наличии свободных мест) другую работу в детском саду;

4.2.6. в период сокращения численности или штата, при равной производительности труда и квалификации в последнюю очередь увольнять, помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ: единственных кормильцев в семье; работников, частично утративших трудоспособность в результате несчастного случая в данном учреждении; проработавших в учреждении свыше 10 лет; награжденных государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; лиц предпенсионного возраста; молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее одного года;

4.2.7. выплачивать уволенным работникам, по сокращению численности, выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за уволенным работником сохранять средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения;

4.2.8. не допускать увольнение беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих детей до 14 лет или детей-инвалидов до 18 лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матерей, по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения либо по основаниям предусмотренным пунктами 5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

4.2.9. в соответствии с п.2 ст.32 Закона РФ «О занятости населения Российской Федерации» при невозможности трудоустройства лиц, увольняемых в связи с ликвидацией детского сада, сокращением численности или штата и имеющим независимо от перерывов в трудовой деятельности стаж работы, дающий право выхода на полную пенсию по старости (по возрасту), включая пенсию на льготных условиях, с их согласия пенсию оформлять досрочно, но не ранее чем за два года до установленного законодательством РФ срока выхода на пенсию.

#### **4.3. Работодатель имеет право:**

4.3.1. с письменного согласия работника расторгнуть с ним трудовой договор в связи с сокращением численности или штата до истечения срока с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об

увольнении (ч. 3 ст. 180 ТК РФ). При досрочном расторжении трудового договора работник получает не только дополнительную компенсацию, исчисленную пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения, но и остальные выплаты, предусмотренные ст. 178 ТК РФ.

4.3.2. при нарушении работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, объявить ему замечание, выговор, а при систематическом нарушении расторгнуть с ним трудовой договор;

4.3.3. расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником детского сада в следующих случаях:

- а) повторном в течение одного года грубом нарушении Устава детского сада;
- б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

## **РАЗДЕЛ 5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд детского сада.

5.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития детского сада.

**5.3. Работодатель обязуется:**

5.3.1. Обеспечить условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

5.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173—176 ТК РФ.

5.3.4. При обучении работников, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности детского сада, по направлению работодателя или органов управления образованием предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—176 ТК РФ за счет средств работодателя.

5.3.5. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014 №547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников»

5.3.6. При организации и проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений обеспечить:

- бесплатность прохождения аттестации для работников муниципальных образовательных учреждений;
- увеличение размера заработной платы за квалификационную категорию;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

5.3.7. В состав аттестационных комиссий в обязательном порядке включается:

- на соответствие занимаемой должности – представитель профкома;
- на первую и высшую квалификационную категорию полномочия представителя профкома в заседании аттестационной комиссии делегируются председателю горкома профсоюза города Новочеркаска.

5.3.8. При переходе педагогического работника на другую должность или выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы категория сохраняется.

5.3.9. При аттестации работника, с целью установления соответствия занимаемой должности, работодатель обязан в представлении наряду с оценкой профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника давать оценку условий труда, созданных работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности работника необходимыми средствами для исполнения им должностных обязанностей.

5.3.10. Оплата труда работника осуществляется в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

5.3.10.1. при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;

5.3.10.2. при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, но в течение срока действия квалификационной категории;

5.3.10.3. при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях, указанных ниже в таблице:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог.
Учитель-дефектолог, учитель - логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог;
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	инструктор по физкультуре

#### **5.4. Педагогические работники обязаны:**

– повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации не реже одного раза в 3 года;

– проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности или присвоения квалификационной категории (первой или высшей) не реже чем один раз в 5 лет.

5.5. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих



работу с обучением, предоставляет гарантии и компенсации, определенные Трудовым кодексом РФ.

## РАЗДЕЛ 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми заведующим с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ):

воспитатель, социальный педагог, педагог – психолог – 36 часов  
инструктор по физической культуре – 30 часов  
воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов  
музыкальный руководитель – 24 часа  
учитель – логопед – 20 часов.

6.3.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом детского сада.

6.3.2. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принимается норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад.

6.3.3. За фактические часы педагогической нагрузки (работы) оплата производится в соответствии с тарификацией. За часы педагогической нагрузки (работы) сверх установленной нормы дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставки в одинарном размере.

6.4. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Составление расписания образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни допускается только для работников, работающих по графикам сменности. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа детского сада в целом.

6.6.1. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в случаях, предусмотренных статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.6.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их письменного согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

6.6.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.7. В связи с тем, что у отдельных категорий работников (сторожа) не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего дня исходя из условий и графика работы, для них устанавливается суммированный учет рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При этом оплата труда данной категории работников производится за фактически отработанное время. Учетным периодом установлен календарный год.

6.8. Ночное время с 22 часов до 6 часов. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях в соответствии с Положением об оплате и материальном стимулировании работников (Приложение №2) к настоящему коллективному договору.

6.9. Во время отсутствия приема детей в детский сад по техническим причинам все категории работников (педагогический, учебно– вспомогательный и обслуживающий персонал) могут привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний ( косметический и мелкий ремонт, работа на территории детского сада и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени по тарификации, согласно графика работ. График работы утверждается приказом руководителя.

6.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

6.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- **56 календарных дней:** учитель – логопед, воспитатель группы компенсирующей направленности, а так же музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, социальный педагог при условии работы с детьми групп компенсирующей направленности.

- **42 календарных дня:** заведующий, старший воспитатель, воспитатель групп общеобразовательной направленности, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, социальный педагог, педагог – психолог.

Работникам детского сада, не являющихся педагогическими работниками, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** в соответствии с графиком отпусков.

6.12. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска за:

6.12.1. вредные условия труда в соответствии с перечнем работ и профессий (приложение №3);

6.12.2. ненормированный рабочий день труда в соответствии с перечнем работ и профессий (приложение №3).

6.13. Дополнительные отпуска не педагогическим работникам присоединяются к основному отпуску продолжительностью 28 календарных дней.

6.14. Работник имеет право делить отпуск на части, при этом продолжительность

одной из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

6.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;

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

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

6.18. Решение о продлении или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, а так же разделение отпуска на части или отзыв из него, в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ принимается работодателем только с письменного согласия работника.

#### **6.19. Работодатель обязуется:**

6.19.1. на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня.

При этом в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются только 14 календарных дней из всех предоставленных в течение рабочего года в соответствии с настоящим пунктом отпусков без сохранения заработной платы.

6.19.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

6.19.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Для определения количества календарных дней неиспользованного отпуска подлежащих оплате при увольнении, производится округление неполного дня во всех случаях в сторону увеличения в пользу работника. При этом дробная часть от 0,01 до 0,49 округляется до 0,5 календарного дня, а дробная часть от 0,51 до 0,99 округляется до целого дня.

## **РАЗДЕЛ 7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Постановлением Администрации города Новочеркасска «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новочеркасска, подведомственных Управлению образования Администрации города» от 14.12.2021 № 1704 в редакциях действующей на момент наступления события, а также «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ детского сада №51» (приложение №2 – к

Коллективному договору).

7.2. Система оплаты труда устанавливается на основе профессиональных квалификационных групп работников с учетом специфики видов экономической деятельности и включает в себя:

- размеры должностных окладов руководителей, специалистов (за исключением педагогических работников) и служащих;
- размеры должностных окладов (ставок заработной платы являющейся расчетной величиной, применяемой при исчислении заработной платы с учетом установленного объема нагрузки) педагогических работников;
- размеры ставок заработной платы рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы рабочих установлены в Положении «Об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ детского сада №51» (приложение №2 – к Коллективному договору).

7.3. Отнесение должностей работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, и с учетом требований ФГОС.

7.4. При введении новых условий труда, норм труда или изменений действующих, работодатель обязан извещать работников не позднее, чем за два месяца.

7.5. В случае введения в течение действия настоящего Коллективного договора новых условий труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными актами детского сада при новых условиях оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в детском саду ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников по вводимым условиям оплаты труда работников окажется ниже, чем в прежних условиях в занимаемой должности производится доплата компенсационного характера за изменение условий оплаты труда до очередного повышения должностных окладов и ставок заработной платы.

7.6. Предельным размером заработная плата не ограничивается.

7.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом о минимальном размере оплаты труда.

7.7.1. Работодатель обязуется производить доплату компенсационного характера до величины минимального размера оплаты труда.

7.7.2. При определении размера доплаты до минимального размера оплаты труда в фактически начисленный размер оплаты труда за учётный период не включаются отдельные выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время и за работу в нерабочие праздничные дни или сверхурочную работу. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

7.7.3. Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

7.8. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 7 и 22 числа каждого

месяца путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке. Заработная плата за 1 половину месяца выплачивается, в размере от 30 до 40 % от заработной платы.

7.8.1. За два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки с указанием размеров всех видов выплат и удержаний по следующей форме:

**РАСЧЕТНЫЙ  
ЛИСТОК**

Организация:

Подразделе  
ние:

**К выплате:**

Должност

ь:

Оклад

(тариф):

Вид	Пери од	Рабочи е		Опл ачен о	Сум ма	Вид	Пери од	Сумм а
		Д н и	Ча сы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано</b> :		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавка за выслугу лет						<b>Выплачено:</b>		
Надбавка за квалификацию						Выплата аванса		
Доплата за работу в особых условиях								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на  
конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

7.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9.1. Размер доплаты составляет не менее:

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

двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

7.10. Работодатель осуществляет индексацию заработной платы в соответствии с постановлениями Администрации города Новочеркаска об индексации.

7.11. Работодатель предусматривает выплаты компенсационного и стимулирующего характера (Приложение №2 к Коллективному договору).

7.12. Оплата больничного листка.

Пособие по временной нетрудоспособности в случае заболевания или полученной травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по вине работника) самого работника выдается за фактически пропущенные рабочие дни (часы), приходящиеся на первые три календарных дня нетрудоспособности за счет средств работодателя. Пособие исчисляется в зависимости от страхового стажа:

100% заработка – при стаже 8 и более лет

80% заработка – при стаже от 5 до 8 лет

60% заработка – при стаже до 5 лет,

за фактически пропущенные рабочие дни (часы), начиная с 4-го календарного дня нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Средний дневной заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности, в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. действующей на момент наступления события) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" определяется путем деления суммы начисленного за два предыдущих страховому случаю года на 730. Средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, учитывается за каждый календарный год в сумме не превышающей установленную в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» на соответствующий календарный год предельную величину базы.

Другие ограничения и порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности в других случаях производятся в соответствии с законодательством о социальном страховании.

7.13. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

7.14. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

7.15. Оплата ежегодных оплачиваемых отпусков и выплата компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. действующей на момент наступления события) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

7.16. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено право работника заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

## **РАЗДЕЛ 8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1. обеспечить и создать безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8.1.2. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной защиты;

8.1.3. обучить и провести проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов в соответствии с Постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 13.01.2003 №29;

8.1.4. проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О специальной оценке условий труда"

8.1.5. обеспечить работников бесплатно спецодеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты, в соответствии с перечнем профессий и должностей согласно утвержденным нормам в отрасли (Приложение №4);

8.1.6. проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников за счет средств детского сада;

8.1.7. выполнить комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Программой «Нулевой травматизм» (Приложение №5 – к настоящему коллективному договору).;

8.1.8. обеспечить условия и охрану труда женщин;

8.1.9. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

8.1.10. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья (на основе акта обследования условий труда) вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;

8.1.11. обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.12. в целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»

### **8.2. Работник обязан:**

8.2.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний по охране труда;

8.2.4. немедленно извещать своего руководителя, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей и воспитанников, о каждом несчастном случае, происшедшем в детском саду.

8.3. В детском саду создана и действует на паритетных началах комиссия по

охране труда из представителей работодателя и профсоюзного комитета в количестве 3-х человек.

## **РАЗДЕЛ 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

### **9.1. Профком имеет право:**

9.1.1. Получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации и ликвидации детского сада;
- изменения организационных или технологических условий труда, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

9.1.2. требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников;

9.1.3. осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.4. вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

### **9.2. Профком обязан :**

9.2.1. разъяснять работникам положения Коллективного договора;

9.2.2. осуществлять контроль выполнения коллективного договора, за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на социальное развитие коллектива;

9.2.3. участвовать совместно с городским комитетом Профсоюза в обеспечении детей (до 14 лет) членов профсоюзной организации детского сада новогодними подарками;

9.2.4. осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников детского сада;

9.2.5. оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюза при наличии акта обследования и подтверждающих документов (больничный лист, справка, чеки на оплату услуг и т. д.).

### **9.3. Гарантии для профсоюзного комитета и членов профсоюза:**

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

9.3.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях 1 день в месяц.

9.3.4. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

### **9.4. Работодатель обязуется:**

9.4.1. Предоставлять бесплатно профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой для ее деятельности т (ст. 377 ТК РФ).



9.4.2. Не налагать дисциплинарные взыскания на председателя профкома, без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения или горкома профсоюза.

9.4.3. Председателю профкома, не освобожденному от основной работы, предоставлять 2 часа в неделю для выполнения общественных обязанностей с сохранением среднего заработка.

9.4.4. За руководство профсоюзной организацией производить доплату председателю профкома 10% от оклада за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты.

9.4.5. На время краткосрочной профсоюзной учебы председатель профкома освобождается от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроком такой учебы.

9.4.6. Увольнение по инициативе работодателя, председателя (заместителя) профкома, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия горкома профсоюзов города Новочеркаска (ст.373-374 ТК РФ).

9.4.7. Ежемесячно бесплатно перечислять на счет городской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%.

Указанные денежные средства перечисляются на счет городской профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

## **РАЗДЕЛ 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

### **10.1. Работодатель обязуется:**

10.1.1. своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;

10.1.2. производить единовременные выплаты работникам, уходящим на пенсию по возрасту в размере 1 оклада (ставок) заработной платы при наличии средств на эти цели.

### **10.2. Стороны договорились, что работодатель:**

10.2.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

10.2.2. Из средств экономии фонда заработной платы оказывать материальную помощь работникам в целях оказания финансовой поддержки работнику в определенных жизненных ситуациях:

- в связи с непредвиденными обстоятельствами (пожар, кража, несчастный случай и т.п.) и стихийными бедствиями в размере до 100% месячного оклада;

- семьям умерших работников для организации похорон выплачивается помощь в размере до 100% месячного оклада;

- в случае смерти члена семьи в размере до 50% месячного оклада (ксерокопия подтверждающих документов).

## РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Стороны договорились, что работники не выдвигают новых требований и не конфликтуют по трудовым спорам, при условии выполнения работодателем принятых на себя обязательств по коллективному договору.

11.2. В случае возникновения разногласий в ходе выполнения принятых обязательств, они разрешаются согласно действующему законодательству.

11.3. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения всех работников под подпись. Копия Коллективного договора будет размещена на стенде Профсоюзной организации детского сада и на сайте детского сада.

11.4. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, а также органами по труду.

11.5. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также в отдел труда УТСП Администрации г. Новочеркаска необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (статья 51 ТК РФ).

11.6. Стороны ежегодно отчитываются на общем собрании (конференции) перед работниками детского сада о выполнении коллективного договора.

11.7. Стороны договорились, что:

11.7.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в Управление труда министерства труда и социального развития Ростовской области.

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

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

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

Заведующий  
муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением  
детским садом №51  
города Новочеркаска

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада №51  
города Новочеркаска

\_\_\_\_\_ О.С. Тимошенкова  
М.П

\_\_\_\_\_ О.В. Лукина  
М.П

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ детского сада № 51 ;
3. Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск.
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты
5. Программа «Нулевой травматизм».
6. Протокол общего собрания

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада №51  
\_\_\_\_\_ О.В. Лукина  
«09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детским садом №51  
\_\_\_\_\_ О.С. Тимошенкова  
Приказ № 04 - ОД от «09» января 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Новочеркаска  
детского сада №51  
(МБДОУ детский сад №51)**

### **1 Общее положение**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новочеркаска "Детском саду №51" (далее - ДОУ или работодатель).

Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности производства.

1.2 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ДОУ, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда, создание условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила обязательны для всех работающих в ДОУ.

### **2. Порядок приема, увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора (эффективного контракта), который составляется в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор(эффективный контракт), работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в ДОУ правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2.2. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.2.3. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.2.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня. В этом случае, увольнение производится по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников ДОУ, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.2.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Условие об испытании может быть оформлено в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида;

2.3.7. при заключении трудового договора (эффективного контракта) лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.4. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Для оформления трудового договора (эффективного контракта) ведения налогового и бухгалтерского учета работник по личной инициативе предъявляет в бухгалтерию:

2.6.1. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;

2.6.2. свидетельство о рождении детей (до 18 лет, обучающихся на очной форме обучения до 24 лет);

2.6.3. справки об обучении детей в специальных учебных заведениях.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. До подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под подпись с локальными нормативными актами (настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, Коллективным договором).

2.9. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективный контракт) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективный контракт) подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.9.1. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу,

2.9.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе Трудовой договор вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.10.1. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.10.2. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.10.3. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов, тарифных ставок (ставок заработной платы), доплат и надбавок компенсационного характера, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных для временных переводов, в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2 Кодекса.

2.14. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.15. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.16. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной (за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.17. Все работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.18. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника пункт 3, части 1, статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.21. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор (эффективный контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.22. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.23. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель



освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

2.25. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек) сведения о трудовой деятельности, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.27. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.28. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.29. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

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

#### **Работник имеет право на:**

3.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

3.1.1. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.3. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных

оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.1.4. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.5. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.6. Участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей в установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.11. свободный доступ к полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.1.12. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

#### **Работник обязан:**

3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.1. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени, соблюдать точно и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого, эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, не заниматься посторонними делами и не отвлекать от работы других работников.

3.2.3. Соблюдать субординацию, обращаться друг к другу на вы и по имени отчеству.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю, о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя. О несчастном случае, произошедшем в ДООУ, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда,

стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.2.15. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ДОУ.

3.2.16. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.20. Поддерживать чистоту в помещениях и на территории детского сада, соблюдая правила санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2.21. Уходя с работы оставить рабочее место в порядке (выключить свет, закрыть окна, двери, краны, отключить электроприборы).

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

##### **Работодатель имеет право:**

4.1.управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц,

которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях и на территории ДОУ;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

#### **Работодатель обязан:**

4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.1. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня, оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;

4.2.7. Составлять и распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

4.2.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.0. Выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.11. Рассматривать представления профсоюзов о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.12. Создавать условия по участию работников в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.17. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов

4.2.18. В целях повышения квалификации педагогических работников создать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации не реже, чем 1 раз в 3 года.

4.2.19. Обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

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

5.1. МБДОУ детский сад №51 работает с 7.00 до 19.00 (двенадцатичасовым графиком работы).

5.2. Работникам ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. В ДОУ применяется следующий режим работы:

а) суммированный учет рабочего времени (сторожа с учетным периодом – календарный год);

б) режим ненормированного рабочего дня (главный бухгалтер),

в) двухсменный режим работы (воспитатели, повара, учителя - логопеды)

5.4. Продолжительность рабочей недели составляет:

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

5.4.1. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.4.2. Продолжительность ежедневной работы административно- хозяйственного персонала составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 час. 30 мин., время окончания работы - 17 час. 00 мин.

5.4.3. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного

персонала составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 час. 00 мин., время окончания работы - 16 час. 30 мин.,

#### 5.4.4. Режим работы поваров:

1 смена с 6.00 до 14.30

2 смена с 9.00 до 17.30

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5.1. Воспитателям групп общеразвивающей направленности устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочей смены воспитателя составляет 7 час. 12 мин. в день, на одну ставку, посменно чередуя:

первая смена - с 7.00 до 14.12 (7 час. 12 мин.),

вторая смена - с 11.48 до 19.00 (7 час. 12 мин.).

5.5.2. Воспитателям групп компенсирующей направленности устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 25 часов в неделю.

Продолжительность рабочей смены воспитателя составляет 5 часов в день на одну ставку, посменно чередуя:

первая смена - с 7.00 до 12.00 (5 часов),

вторая смена - с 12.00 до 17.00 (5 часов)

5.6. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

5.6.1. Инструктору по физической культуре устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочей смены инструктора по физической культуре составляет 6 часов в день. Время начала и окончания работы с 8.00 – 14.30.

5.6.2. Музыкальному руководителю устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочей смены музыкального руководителя составляет 4 часа 48 минут в день (на ставку).

Время начала и окончания работы с 8.00 – 14.42 минуты.

5.6.3. Учителю-логопеду устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочей смены учителя – логопеда составляет 4 часа с 8.00 – 12.00.

5.7. Всем сотрудникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Перерыв с 13.00-13.30.

5.8. Вне зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.9. Учет рабочего времени педагогов ведется согласно тарификации и фактически отработанных часов по табелю.

5.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДООУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группах либо в целом по ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников ДООУ. Все категории работников (педагогический, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал) могут привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний ( косметический и мелкий ремонт, работа на территории детского сада и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени по тарификации, согласно графика работ. График работы утверждается приказом руководителя.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.12. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется..

6.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

42 календарных дня - у заведующего ДООУ, педагогических работников (воспитателя в группе общеразвивающей направленности, заместителя заведующего по ВМР, педагога психолога, социального работника, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре)

56 календарных дня - у учителя-логопеда, воспитателя в группах компенсирующей направленности у музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, (при условии работы с детьми групп компенсирующей направленности).

28 календарных дней - у остальных работников.

6.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не

менее 14 календарных дней.

6.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

6.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.7. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются все виды отпусков без сохранения заработной платы, в том числе, которые работодатель в соответствии с законодательством РФ обязан предоставить работнику, в сумме не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.8 Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Отпуск предоставляется на основании заявления работника и оформляется приказом. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности ДООУ. На период нахождения в отпуске за работником сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка. Увольнение по инициативе работодателя возможно только в случае полной ликвидации ДООУ. В случае болезни работника отпуск продляется на число дней нетрудоспособности.

6.9. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с успешным обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

## **7. Меры поощрения работников**

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В ДООУ применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выплата премий по итогам работы.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Решение о поощрении работника принимает заведующий ДООУ. Поощрение работнику объявляется приказом заведующего ДООУ с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.5. За особые трудовые заслуги педагогические работники ДООУ представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.



7.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## **8. Меры взыскания, применяемые к работникам**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 8.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

9.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки -

позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п.8.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

9.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

9.2.9. Статья 81. Трудового кодекса РФ. «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» предусматривает увольнение в качестве дисциплинарного взыскания:

пункт 5 – за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

пункт 6 - за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

В силу п.2 ст.336 ТК РФ трудовой договор с педагогическим работником прекращается в случае применения им, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.3. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.3.1. К материальной ответственности работник или работодатель может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.3.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

9.3.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствии:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3.4. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.3.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.3.7. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **10. Заключительное положение.**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ и действуют неопределенный срок.

10.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает заведующий ДООУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ.

10.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ДООУ.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в открытом доступе в ДООУ и на сайте ДООУ.

10.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами работодателя.

Правила разработал:  
Заведующий МБДООУ детским садом №51

О.С. Тимошенкова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада №51  
\_\_\_\_\_ О.В. Лукина  
« 09 » января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ детским садом №51  
\_\_\_\_\_ О.С. Тимошенкова  
Приказ № 04– ОД от «09 » января 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 51 города Новочеркаска

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №51 (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ детского сада №51, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования (далее – Детский сад)

1.2. Положение включает в себя:

- 1.2.1. порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- 1.2.2. порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- 1.2.3. порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- 1.2.4. условия оплаты труда заведующего Детским садом и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условий осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- 1.2.4. особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- 1.2.5. другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждений, включая порядок определения должностных окладов (ставок заработной платы), размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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.

В случаях, когда заработная плата (без учета ночных, праздничных и оплаты дополнительной работы ст.60.2 ТК РФ) работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

- 1.4.1. доплаты за совмещение профессий (должностей);
- 1.4.2. расширение зон обслуживания;

1.4.3. увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

1.4.4. работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

1.4.5. повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника Детского сада осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников Детского сада, 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.

1.6. Заработная плата работников Детского сада (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

1.8. Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного и местного бюджетов. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждениями самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных Положением.

1.9. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств областного и местного бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителя и специалистов (за исключением

педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической нагрузки.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. В целях совершенствования условий оплаты труда работников, в том числе порядка установления должностных окладов, ставок заработной платы средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части путем сбалансирования структуры заработной платы.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников в сфере образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблицах № 1-2.

Таблица №1

Размеры должностных окладов  
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей
ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	младший воспитатель, ассистент (помощник)	8707,0

Таблица №2

Размеры должностных окладов,  
ставок заработной платы по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей
ПКГ «Должности» педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель.	12523,0
2-й квалификационный уровень	социальный педагог, педагог дополнительного образования	13132,0
3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог.	13772,0
4-й квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед), учитель-дефекторог.	14449,0

2.4.2. Должностные оклады работников, осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ и квалификационным уровням приведены в таблице № 3.

Таблица №3

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель	5274,0
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	бухгалтер	6707,0

2.4.3. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица №4

Размеры ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональные квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер ставки заработной платы, рублей
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов:	
	Сторож (вахтёр); дворник; кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик; машинист по стирке и ремонту спецодежды.	
	1-й квалификационный разряд	4336,0
	2-й квалификационный разряд	4588,0
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов:	
	повар	
	1-й квалификационный разряд	5454,

### **Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. В Детском саду устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Доплата за работу с вредными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»: младшим воспитателям, кухонным рабочим, машинисту по стирке и ремонту белья, в размере 4% должностного оклада (ставки заработной платы), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются заведующим Детским садом каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам Детского сада за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При суммированном учете рабочего времени часы работы в нерабочие праздничные дни, оплаченные в двойном размере, не включаются в количество сверхурочных часов.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет:

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



одинарную часть должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 ТК РФ в размере 35 % должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.3.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается заведующим Детским садом и работникам учреждения в соответствии с таблицей №5.

Таблица №5

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда		
№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, процент
1	За работу в дошкольных образовательных учреждениях, имеющих группы компенсирующей направленности:	
	Заведующему ДООУ, заместителю руководителя	15%
	Учителям-логопедам, педагогу-психологу, воспитателям, непосредственно занятым в группах компенсирующей направленности	15%
	Музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, социальному работнику, непосредственно занятым в группах компенсирующей направленности	15% за каждую группу компенсирующей направленности
	Младшим воспитателям, работающим в группах компенсирующей направленности	10%
2	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в дошкольном учреждении:	
	Педагогу-психологу, социальному педагогу, обеспечивающим оказание муниципальных услуг таким обучающимся (при наличии индивидуальной программы работы с ребенком и/или родителями)	2% за каждого ребенка, но не более 20%

Примечание к таблице № 5:

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Конкретный размер доплаты за особые условия труда в установленных диапазонах определяется исходя из степени занятости работника в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.3.6 При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей №6.

Таблица № 6

Размер доплат за осуществление дополнительной работы,  
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу, процент
1	2	3
1	За работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:	
	Руководитель городской комиссии (консилиума, объединения)	15%
	секретарь городской комиссии (консилиума, объединения)	10%
2	За работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 %
3.	За работу с архивом учреждения	20%
4.	Работникам, ответственным за организацию питания	15%

Примечания к таблице № 6:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).
2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.
3. При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.
4. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.
5. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, для установления квалификационной категории (первой или высшей).
6. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных

учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

#### **Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. В Детском саду могут устанавливаться следующие виды надбавок стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. Каждой категории работников Детского сада устанавливаются определенные, характерные только им, виды надбавок стимулирующего характера, перечисленных в пункте 4.1 настоящего раздела.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.4. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

##### **4.5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.**

4.5.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам Детского сада.

4.5.2. Размеры и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников устанавливаются Детским садом самостоятельно в зависимости от результативности труда и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.5.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются по каждой педагогической должности работника и максимальными размерами не ограничиваются.

4.5.4. Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников устанавливаются приказом заведующего Детским садом.

4.5.6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы могут быть как единовременными (на 1 месяц) так и периодическими (на 6 месяцев).

4.5.7. Надбавки, устанавливаемые на периодической основе (ежемесячно на 6 месяцев), определяются путем проведения оценки эффективности и результативности выполненной работы по организации образовательной деятельности педагогическими работниками за предыдущее полугодие (согласно пункту 4.5.9 настоящего раздела).

4.5.8. Если вновь поступивший работник не полностью отработал расчетный период (до 6 месяцев), но имеет определенные достижения в образовательной деятельности, то по приказу заведующего Детским садом может производиться единовременная доплата на основании накопленного материала пропорционально отработанному периоду.

4.5.9. Оценка результативности деятельности педагогов Детского сада производится по критериям (*Приложение 1*) два раза в год.

4.5.10. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы каждому педагогу устанавливается в абсолютном размере, эквивалентном суммарному баллу.

4.5.11. Баллы определяются и подсчитываются на основании листа оценки результативности педагогического работника (*Приложение 2*)

4.5.12. Перед подведением итогов по окончанию учетного периода, предусмотренного пунктом 4.5.9 настоящего раздела, педагогические работники заполняют лист оценки результативности и предоставляют его председателю комиссии не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, который их в свою очередь регистрирует.

4.5.13. После проверки комиссией листов оценки результативности, надбавка за интенсивность и высокие результаты работы каждому педагогу устанавливается в абсолютном размере, эквивалентном суммарному балу (*Приложение 3*).

4.5.14. Кроме надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогов установленных на основании баллов в соответствии с пунктами 4.5.1. – 4.5.13. настоящего положения, по решению заведующего детским садом, могут устанавливаться дополнительные надбавки за интенсивность по организации образовательной деятельности педагогическим работникам на учебный год. И выплачиваются вне зависимости от баллов в соответствии с настоящим Положением по следующим показателям:

- за оказание дополнительных образовательных услуг (клубы, кружки, секции и т.п.);
- за работу в инновационном режиме (методического ресурсного центра детского сада, экспериментальная деятельность и т.п.);

- за организацию работы по взаимодействию с социумом (с театром, музеем, библиотекой, школой) 1 мероприятие в месяц;

- за подготовку информации для размещения на официальном интернет-сайте ДООУ;

- за подготовку и размещение информации о деятельности Детского сада в сети «Интернет».

4.5.15. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника. В них может быть отказано работнику в следующих случаях:

- если по вине педагогического работника нанесен ущерб здоровью детей (акт о несчастном случае, объяснительная);

- если на педагога за период, по результатам которого устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, налагалось (не снятое) дисциплинарное взыскание, замечание курирующих органов;

- действия педагога наносят урон авторитету и имиджу образовательного учреждения;

- в случае отсутствия подтверждающей документации;

- если вследствие действия или бездействия педагога нанесен ущерб детскому саду; добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка;

- отсутствие оценочного листа на работника.

4.5.16. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть уменьшена до 30% на основании приказа заведующего если за отчетный период:

- была обоснованная письменная жалоба родителей;

- педагог имеет замечание за нарушение педагогической этики, нарушение дисциплины труда (нарушение Правил трудового внутреннего распорядка учреждения);

наличие замечаний по ведению документации (докладные записки, объяснительные работника по фактам нарушений);

несвоевременное выполнение работы на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты и другие);

4.5.17. В случае корректировки общего фонда средств, предусмотренных Детскому саду, заведующий МБДОУ детским садом № 51 имеет право изменить фонд средств, предусмотренных для надбавки соразмерно остатку финансовых средств, приказом.

#### **4.6. Надбавка за качество выполняемых работ.**

4.6.1. Надбавки за качество выполняемых работ могут быть как единовременными (на 1 месяц) так и периодическими (на 6 месяцев) и устанавливается работникам Детского сада **(за исключением педагогических работников)** с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4.6.2. Надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться работникам Детского сада в размере до 200 процентов должностного оклада, ставки заработной платы на основании приказа заведующего:

- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на охрану труда, улучшение условий труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

- за отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органах;

- за оперативность, профессионализм, высокую степень ответственности в решении вопросов, входящих в его компетенцию и высокую степень ответственности за результаты деятельности;

- за работу с поставщиками товаров и услуг;

- за работу на портале Госзакупок Контур – экстерн, ГМУ, АЦК, автоматизированной информационной системе «Меркурий»;

- за освоение новых компьютерных программ для ведения бухгалтерской отчетности;

- за работу по осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4.6.3. Надбавки за качество работы не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника. В них может быть отказано работнику в следующих случаях:

- если по вине работника нанесен ущерб здоровью детей (акт о несчастном случае, объяснительная);

- если на работника за период, по результатам которого устанавливается надбавка налагалось (не снятое) дисциплинарное взыскание, замечание курирующих органов;

- действия работника наносят урон авторитету и имиджу образовательного учреждения;

- если вследствие действия или бездействия работника нанесен ущерб детскому саду.

#### **4.7. Надбавка за выслугу лет.**

4.7.1 Надбавка за выслугу лет устанавливается заведующему, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах

местного самоуправления с учетом общего количества лет, проработанных в дошкольных образовательных учреждениях вне зависимости от их ведомственной принадлежности.

4.7.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

4.7.3. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

#### РАЗМЕР НАДБАВКИ за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки, процентов
1.	Заведующий, главный бухгалтер; воспитатели, специалисты, работники учебно-вспомогательного персонала, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при стаже работы (службы):	
	от 5 до 10 лет	10%
	от 10 до 15 лет	15%
	свыше 15 лет	20%
2.	Иные работники: бухгалтер, делопроизводитель, заведующий хозяйством	
	от 1 года до 5 лет	до 10%
	от 5 до 10 лет	до 15%
	от 10 до 15 лет	до 20%
	свыше 15 лет	до 30%

Примечание к таблице 7.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.7.5. В стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных организациях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии).

4.7.5.1. Изменение размера выплат за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7.5.2. В стаж работы для целей определения размера выплат за выслугу лет учитывается работа во всех государственных и муниципальных учреждениях, созданных или создаваемых на территории Российской Федерации, в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 12.01.1996г. 7-ФЗ О некоммерческих организациях независимо от вида экономической деятельности.

4.7.5.3. Не учитывается в стаж работы для целей определения размера выплат за выслугу лет работа в других учреждениях, созданных или создаваемых на территории Российской Федерации на основе других федеральных законов.

4.7.5.4. В стаж работы засчитываются периоды:

    работа в бюджетных учреждениях республики, входивших в состав ССС до 31.12.1991 года включительно;

    отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

    службы на воинской должности, а также военная служба по контракту;

    работы в дошкольных образовательных учреждениях в независимости от их ведомственной принадлежности.

4.7.5.5. В стаж работы не засчитывается период:

    службы в армии по призыву обязательная служба;

    когда работник был зарегистрирован в качестве безработного в центре занятости населения.

#### **4.8. Премирование работников Детского сада**

Работникам **могут** выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитываются как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.8.1. Настоящим положением предусматривается единовременное (разовое) и текущее премирование.

4.8.2. Единовременное (разовое) премирование работников Детского сада может осуществляться:

    За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения и направленных на повышение имиджа Детского сада;

    За инициативу, творчество и при организации труда;

    За оперативное устранение последствий аварийных ситуаций;

    За участие в косметическом ремонте помещений здания, и участка детского сада;

    За оформление и озеленение территории детского сада;

    За участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

    За соблюдение исполнительской дисциплины;

    За обеспечение сохранности муниципального имущества;

    За качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий руководства;

    За подготовку, организацию и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;

    За достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;

    За внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах.

4.8.3. Решение о выплате единовременной премии оформляется приказом (распоряжением) директора МБДОУ, в котором указываются основания для выплаты премии и конкретные размеры премирования каждого работника МБДОУ.

Возможно решение об одновременном премировании всех работников МБДОУ, а также о конкретных работниках МБДОУ.

4.8.4. Основаниями для понижения размера вознаграждения или отказа в премировании являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов заведующего МБДОУ детского сада №51 и поручений его заместителей;

- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- низкая результативность работы;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководства;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

4.8.5. Текущее премирование осуществляется по результатам работы за квартал, учебный год в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией:

За применение в работе современных форм и методов организации труда;

За работу в инновационном режиме;

За достижение работником высокого результата в сфере его профессиональной деятельности (за победу в конкурсах профессионального мастерства «Учитель года», «За успехи в воспитании», «Лучший педагогический работник дошкольного образования Ростовской области» и т.д.).

4.8.6. Премирование заведующего производится в порядке, утвержденном Управлением образования Администрации города Новочеркасска, с учетом целевых показателей эффективности деятельности Детского сада.

4.8.7. Выплата премии не производится или может быть снижена сотрудникам по следующим основаниям:

невыполнение приказов и распоряжений заведующего и других организационно-распорядительных документов Детского сада;

если наложено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания;

неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;

однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;

отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);

появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершение хищения по месту работы;

нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.8.8. Суммы премий максимальными размерами не ограничиваются, но устанавливаются в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.8.9. Расчеты, источники средств премирования:

4.8.9.1. Премирование работников осуществляется приказом заведующего Детским садом.

4.8.9.2. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, или в процентах от должностного оклада.

4.8.9.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8.9.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на расчетные счета работников Детского сада.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждения, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности,



качественному результату труда работникам учреждений устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников

**4.9.1. Надбавка за квалификацию** устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории, соответствующей профилю обучения.

4.9.1.1. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическому работнику по основной работе и педагогической работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 №41).

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.9.1.2. педагогическим работникам при наличии квалификационной категории:

при наличии первой квалификационной категории – 10%;

при наличии высшей квалификационной категории – 25%.

Надбавка за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория, со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

**4.9.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику по основной работе.**

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.9.2.1. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

- при наличии ученой степени доктора наук – 25%;

- при наличии ученой степени кандидата наук – 15%.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

**4.9.3. Надбавка за наличие почетного звания.**

4.9.3.1. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

4.9.3.2. Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов

исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

4.9.3.3. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» – 25%;

при наличии почетного звания «заслуженный» – 15%;

при наличии ведомственной награды – 10%.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.9.3.4. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.9.3.5. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

4.10. **Выплаты молодым специалистам** из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 % от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

4.10.1. Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью, осуществляющие в детском саду профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

4.10.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.11. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

**Раздел 5. Условия оплаты труда  
заведующего учреждения и главного бухгалтера, включая порядок определения  
окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и  
стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата заведующего и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада заведующего Детским садом устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе, в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №8.

Таблица №8

Размер должностного оклада руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей
Образовательные учреждения II и III группы по оплате труда руководителей	22775,0

5.3. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада заведующего ДООУ.

5.4. С учетом условий труда заведующему учреждению и главному бухгалтеру устанавливается выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Заведующему детским садом и главному бухгалтеру устанавливается выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу.

5.7. Заведующий наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

5.7.1. Оплата труда заведующего за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 Положения.

5.7.2. Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполнять заведующий, определяется Управлением образования, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

5.8. В соответствии со статьей 145 ТК РФ заведующему и главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.8.1. Заведующему Детским садом предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблицы №9.

**Размеры предельного соотношения заработной платы  
руководителя учреждения**

Среднесписочная численность, человек	Предельная кратность дохода
До 50	3,0

5.8.2. Для главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.8.3. По решению Управления образования заведующему и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для заведующего и не более 5,5 – главного бухгалтера.

5.8.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.8.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет заведующий.

**Раздел 6. Особенности условий оплаты труда  
педагогических работников**

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждением в случаях и порядке, установленных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 №41.

6.5. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

6.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы, в Детском саду (включая заведующего), а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета и при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения №1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения №1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности (с учетом повышающих коэффициентов, образующих новые ставки заработной платы) на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.8.1, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

#### **Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Оплата труда работников учреждения за счет средств областного и местного бюджетов осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

7.2. Оплата труда работников учреждений за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

Заведующему и главному бухгалтеру детского сада за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного либо местного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

- для заведующего – Управлением образования;
- для главного бухгалтера – заведующим

7.3. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного и местного бюджетов и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания МБДОУ детского сада №51 Управлением образования Администрации города Новочеркасска.

7.4. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно таблице № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Вид работы	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования	0,08	0,07	0,04

7.5. Руководители учреждений в пределах фонда оплаты труда могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.3 настоящего раздела.

7.6. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются путем применения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда к должностным окладам педагогических работников, с округлением до копеек в сторону увеличения.

#### **7.6. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.**

7.6.1. Основанием для получения материальной помощи служат:

продолжительная и тяжелая болезнь (более 2 месяцев) работника или его несовершеннолетнего ребенка;

дорогостоящая операция работника или его несовершеннолетнего ребенка;

смерть близкого родственника;

в случае чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение) приведшие к утрате имущества работника

7.6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

Заведующему Детским садом – Управлением образования Администрации города Новочеркасска, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – заведующим детским садом на основании письменного заявления работника с предоставлением подтверждающих документов (справки, счета, квитанции, документы, подтверждающие родство).

7.6.3. Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 % от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного и местного бюджетов, определяемом учреждением самостоятельно.

7.6.4. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы заведующего и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Положение разработал:  
Главный бухгалтер МБДОУ детским садом №51

И.Г. Бахтина

Лист оценки результативности педагога \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_  
за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

	Критерии	Баллы	Баллы		примечание
			самооценка	комиссия	
<b>1. Критерии профессионального роста педагога</b>					
1.1	Городские методические объединения: -Руководство ГМО. инновационными площадками и т.д.	30			План работы ГМО Приказы по ДОУ
	- Выступление на ГМО с опытом работы (доклад, презентация, видео)	10			
	- Показ деятельности с детьми (на город)	10			
	- Показ деятельности с детьми (в ДОУ)	5			
	- Помощь в организации городского метод объединения, открытого мероприятия, праздника и т.д.	3			
	- Показ мастер-класса на уровне ДОУ - Показ мастер-класса на город	2 5			
	Выступление по обобщению педагогического опыта на уровне ДОУ	5			
	Выступление по обобщению педагогического опыта на уровне города	15			
1.2	Участие в городских мероприятиях (личное участие): конкурсы профессионального мастерства:				Грамота, Диплом, Сертификат



	-победитель в городских конкурсах пед. мастерства	15			План тематической недели План конференции Приказы УО, ДОУ
	-участник	10			
	-тематические недели	15			
	- августовские конференции.	15			
	- учитель года, лучший пед. работник и т.д.	20			
1.3	Наличие печатных публикаций в профессиональных изданиях:	7			Не менее пяти публикаций за период на сайте
	Публикации в интернет сообществах	3			
	Сайт педагога	5			
1.3	Работа в творческих, рабочих группах, службах, комиссиях:				Приказы УО, ДОУ,
	- на уровне ДОУ	2			
	- на уровне города	5			
	- на уровне области	7			
1.5	Повышение квалификации:				Сертификат, свидетельство удостоверение ,
	- авторские семинары, курсы	3			
	- вебинары	1			Не более 30 за период
1.6	Участие в благотворительных и культурных акциях, праздниках иницируемых Управлением образования.	10			
1.7	Награды, грамоты (УО, городская дума, глава города)	5			
1.8	Победители педагоги в интернет конкурсах	2			не более 20
<b>2. Критерии построения воспитательно-образовательной деятельности педагога</b>					
2.1	Конкурсы детского творчества	2			
	-городские				
	-областные	5			
	-ДОУ	2			
2.2	Участие педагогов и воспитанников в муниципальных конкурсах	2			

	- городские				Не более 25 за период
	-областные	5			
	-ДОУ	2			
2.3	Победители педагоги и воспитанники в муниципальных конкурсах	3			
	-городски				
	-областные	7			
	-ДОУ	3			
2.4	Победители воспитанники в интернет конкурсах	1			
2.5	Участие воспитанников в соревнованиях, конкурсах, акциях, праздниках, выставках между ДОУ города (сетевое взаимодействие)	5			
<b>3. Критерии за работу в инновационном режиме</b>					
3.1	Ведение инновационной работы (показ деятельности, представление опыта работы, разработка документации, подготовка отчетности, своевременное предоставление отчетной информации, системы планирования...)	7			Приказ ДОУ
3.2	Реализация творческих, групповых (воспитатели, специалисты) проектов: - Персональный - Интегрированный (специалисты, педагоги)	4 5			Приказ ДОУ, отчет письменный (промежуточный отчет) и отчет на сайте
3.3	Использование активных форм работы с родителями (мастер-классы, тренинги, конкурсы, гостиные, кружки, клубы)	5			Приказ ДОУ
3.4	Тематическое оформление ДОУ (мини – музеи, выставки.)	5			Приказ ДОУ
3.5	Озеленение территории детского сада (эстетический вид участка, постоянный уход в течении года за клумбами, создание новых клумб, декоративных композиций и т.д.)	5			
3.6.	Наставничество	15			Приказ по ДОУ.

					План работы наставника.
3.7.	Использование обучающих и развивающих компьютерных программ, интерактивного оборудования в работе с детьми	5			
<b>4. Критерии оценки качества работы педагога социумом</b>					
4.1	Выполнение муниципального задания: 70-80% 80-100%	3 5			Мониторинг
4.2	Детский травматизм				<b>Лишение баллов по всем критериям</b>
4.3	Отсутствие или невыполнение в полном объеме санитарно-гигиенических условий пребывания ребенка в группе (приём пищи, проветривание, личная гигиена детей).				
4.4	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины				
4.5	- выполнение работы, не относящейся к своим основным обязанностям  - личное участие в ремонте  - ролевое участие в досуговых мероприятиях других групп	3  5  2			
4.6	Оборудование ПРС группы, кабинета	5			Приложить фото.
4.7	Реализация и участие в городских проектах инициированных УО	10			Ссылка или скриншот, сертификат, диплом участника

**5. Критерии за работу в онлайн режиме**

5.1	Ведение индивидуальных занятий с использованием ZOOM	2			Приложить фото, ссылку на сайт и т.д.
5.2	Проведение мастер-классов в режиме онлайн	2			
5.3	Проведение в режиме онлайн: игр, викторин, участие в акция и тд.	1			
5.4	Участие воспитанников в челлендже (сетевое взаимодействие)	2			
5.5	Размещение фото-материалов образовательной деятельности в социальных сетях ДОУ	2			
5.6	Размещение видео образовательной деятельности в социальных сетях ДОУ	4			
	<b><i>ВСЕГО БАЛЛОВ ПО ТАБЛИЦЕ</i></b>				

Все подтверждающие материалы оформляются в папке в соответствии с оценкой по конкретному критерию.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Тимошенкова О.С.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Черняева О.В.

\_\_\_\_\_ Лукина О.В

С установленным количеством баллов ознакомлен и согласен/не согласен (подчеркнуть) \_\_\_\_\_

**Положение  
о работе комиссии по подведению итогов работы педагогического  
персонала МБДОУ детского сада № 51 для установления надбавок за  
интенсивность и высокие результаты работы.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по подведению итогов работы педагогического персонала для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы (далее - комиссия) бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ детского сада № 51

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», на основании постановления Администрации города Новочеркасска от 13.12.2016 № 12198 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования города Новочеркасска»

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Комиссия формируется один раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии и имеют положительные достижения в работе.

1.5. Заседания комиссии происходит два раза в год (в июне и декабре)

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки.

1.7. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии.

1.8. Каждый член Комиссии имеет один голос.

1.9. При изменении должности члена комиссии его полномочия сохраняются до конца отчетного периода.

1.10. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;
- при изменении членом комиссии места работы(увольнении);

1.11. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

1.12. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

1.13. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

**2. Цель и задачи работы Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является оценка и мониторинг качества профессиональной деятельности педагогов ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

2.2. Задачами Комиссии являются:

изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;

изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной руководителями структурных подразделений (заместителем заведующего, старшим воспитателем, медсестрой);

изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ;

оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;

предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;

подсчет показателей результатов труда работников ДОУ.

### **3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений МБДОУ детский сад № 51 для полного изучения деятельности работника;

приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов (из числа работников учреждения);

по мере необходимости совершенствовать целевые показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам Учреждению.

просить от работника дополнительные материалы.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №51

4.2. Заседания Комиссии проводятся обязательно два раза в год и по мере необходимости. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.3. Перед подведением итогов по окончанию учетного периода педагогические работники заполняют лист оценки результативности и предоставляют его председателю комиссии не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, который их в свою очередь регистрирует в журнале (Приложение 1)

4.4. Руководитель ДОУ по запросу председателя Комиссии предоставляет необходимые сведения и информационно-аналитические материалы по работе педагогов за прошедший период.

4.5. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю. При оценке листов результативности Комиссия во время заседания:

Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке.

Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии).

В случае установления комиссией существенных нарушений при заполнении оценочных листов, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

4.6. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговый балл деятельности работника МБДОУ.

4.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием при условии

присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. Решение

считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОУ, ведет иную документацию Комиссии.

4.10. Секретарь под подпись знакомит работников МБДОУ с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.11. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передается вместе с показателями по данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на Педагогический совет ДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.13. Вопрос об отказе оценивать деятельность педагогического работника по всем пунктам для назначения стимулирующих выплат в случаях:

если выполнено меньше 70% критериев;

если вследствие действия или бездействия педагога нанесен ущерб здоровью детей (акт о несчастном случае, объяснительная);

если на педагога за период, по результатам которого устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, налагалось (не снятое) дисциплинарное взыскание, замечание курирующих органов;

действия педагога наносят урон авторитету и имиджу образовательного учреждения;

в случае отсутствия документации;

если вследствие действия или бездействия педагога нанесен ущерб детскому саду;

добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка;

отсутствие оценочного листа на работника.

4.14. Вопрос об уменьшении стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

была обоснованная письменная жалоба родителей;

педагог имеет замечание за нарушение педагогической этики, нарушение дисциплины труда (нарушение Правил трудового внутреннего распорядка учреждения);

наличие замечаний по ведению документации (приказы по ДОУ, докладные записки, объяснительные работника по фактам нарушений);

несвоевременное выполнение заданий или некачественное выполнение работы на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты и другие);

отсутствие самоанализа.

4.15. Вопрос о снятии (или уменьшении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

приказа заведующего Учреждения о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);

заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.16. расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных баллов работниками. Исходя из количества набранных баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе баллов работника.

4.17. Заведующий оформляет приказ о стимулирующих выплатах на каждого работника и знакомит каждого работника ДОУ с приказом под личную подпись и данные передаются в бухгалтерию.

## **5. Ответственность Комиссии**

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за написание и хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;

проведение оценки деятельности в срок до 15 числа каждого месяца.

разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

протоколы заседания комиссии и иные документы.

## **7. Заключительные положения**

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

Положение разработал:  
заведующий МБДОУ детским садом №51

О.С. Тимошенкова



*Приложение № 3 к Коллективному договору  
МБДОУ детского сада №51 на 2023 – 2026 год*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада №51  
\_\_\_\_\_ О.В. Лукина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детским садом №51  
\_\_\_\_\_ О.С. Тимошенкова

**Перечень  
должностей работников, которым устанавливается  
дополнительный отпуск.**

7. Вредные условия труда в соответствии с перечнем работ и профессий:
  - 1.1 повара 3 дня
  
2. Ненормированный рабочий день труда в соответствии с перечнем работ и профессий:
  - 2.1 главный бухгалтер 3 дня

Основание: заявление работников, ст.116 ТК РФ.

**Нормы выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты**

<b>№ п\п</b>	<b>Профессия (должность)</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Нормы выдачи на год (единица комплекта)</b>
1.	Младший воспитатель	Халат х\б белый Халат цветной Косынка	1 1 1
2.	Повар, кухонный рабочий	Халат х\б белый Халат цветной Косынка	1 1 1
3.	Дворник	Халат х\б темный Рукавицы комбинированные	1 2
4.	Машинист по стирке и ремонту белья	Халат х\б белый Резиновые сапоги (галоши)	1 1 на 3 года
5.	Кладовщик	Халат х\б белый Халат цветной Куртка на утепленной основе	1 1 1 на 3 года
6.	Заведующий хозяйством	Куртка на утепленной основе	1 на 3 года

Заведующий МБДОУ детским садом №51

О.С. Тимошенко

Принято  
на общем собрании работников  
МБДОУ детского сада № 51  
Протокол № 2 от 30 декабря 2022

Утверждаю  
\_\_\_\_\_ О.С. Тимошенко  
заведующий МБДОУ детским садом № 51  
Приказ № 04 – ОД от « 09 » января 2023

**ПРОГРАММА «НУЛЕВОЙ ТРАВМАТИЗМ»  
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №51**

**1. Общие положения.**

Программа «Нулевой травматизм» (далее – Программа), разработана в соответствии с подпрограммой «Улучшение условий и охраны труда в Ростовской области» государственной программы Ростовской области «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 586.

**2. Цели и задачи разработки Программы:**

Основной целью проведения мероприятий по внедрению в организациях программ «Нулевой травматизм» является сохранение жизни и здоровья работников, создание безопасных условий труда в ДОУ

Основной задачей внедрения Программы является снижение рисков несчастных случаев на рабочих местах.

**3. Принципы Программы.**

3.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

3.2. Ответственность руководителя и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

3.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

**4. Основные направления Программы:**

4.1. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

4.2. Проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

4.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.4. Проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников в течение их трудовой деятельности.

4.5. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

4.6. Проведение специальной оценки условий труда.

4.7. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

4.8. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний

работников за счет средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **5. Основные мероприятия Программы.**

5.1. Совершенствование нормативно-правовой базы в области охраны труда в детском саду:

- анализ и систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в детском саду;
- обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда);
- составление перечня имеющихся НПА по охране труда;
- актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда;
- пересмотр и актуализация должностных инструкций, инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ;

5.2. Превентивные меры, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Непрерывная подготовка работников по охране труда:

- создание и обеспечение работы комиссии детского сада по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- организация уголка охраны труда;
- проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, направленных на выявление нарушений трудового законодательства в сфере охраны труда и их устранение;
- обучение по охране труда, в том числе обучение работников оказанию первой помощи (проведение всех видов инструктажей, проведение стажировки, организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы во вредных и (или) опасных условиях труда и т.д.);
- создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- медицинские осмотры (обследования) работников;
- составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам;
- заключение договора с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров;
- составление поименных списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим осмотрам;
- организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда.

5.3. Специальная оценка условий труда работающих в организациях:

- проведение специальной оценки условий труда;
- реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда;
- учет количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда;

5.4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда:

- информирование работников по актуальным вопросам охраны труда посредством размещения актуальной информации в уголке по охране труда.

№ п\п	Наименование мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственный за выполнение работ (Ф.И.О.)	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
				всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6
1	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к нормам	постоянно	Тимошенкова О.С. Мирошниченко Я.А.	30	28
2	Организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда	Май 2023	Тимошенкова О.С.	30	28
3	Организация уголка по охране труда.	постоянно	Лукина О.В. Мирошниченко Я.А.	30	28
4	Разработка инструкций по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда	постоянно	Лукина О.В. Мирошниченко Я.А.	30	28
5	Проведение ежегодного медицинского осмотра сотрудников детского сада	постоянно	Тимошенкова О.С. Мирошниченко Я.А.	30	28
6	Обеспечение бесперебойного функционирования всех коммунальных систем	постоянно	Тимошенкова О.С. Мирошниченко Я.А.	30	28

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Фамилия имя отчество	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		
89.		
90.		

