

От работников:  
Председатель СТК  
Кузьмина Ж.В. Кузьмина  
«19» апреля 2022 г.

От работодателя:  
Заведующий МДОУ  
Моторина А.А. Моторина  
«19» апреля 2022 г.



### Коллективный договор

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 р.п. Семибратово»  
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 19.04.2022 – 19.04.2025 гг.

АДМИНИСТРАЦИЯ РОСТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ  
№ 566 ДАТА 23.04.2022  
Подпись сотрудника ЛК

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 2 р.п. Семибратово» (далее – Учреждение).

Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – председателя СТК Кузьминой Ж.В.; работодатель – в лице заведующего Учреждения Моториной А.А.

Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами с 19.04.2022 г.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работникам в течение 10 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может, приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 2 р.п. Семибратово» (приложение 1);

- Перечень (должностей) работ с вредными, опасными и иными условиями труда, на которых работники имеют право на доплаты за условия труда (приложение 2);
- Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск (приложение 3);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 4);
- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ «Детского сада № 2 р.п. Семибратово» (приложение 5).

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов работы учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;

Другие формы.

1.16. Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действующая двусторонняя комиссия. Стороны дважды в год (раз в полугодие) отчитываются, о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.



Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

- трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается по инициативе работодателя, либо работника, в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, с обязательным указанием причин его заключения.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

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

2.7. Работодатель в соответствии со ст. 70 ТК РФ может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за



исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором Учреждения. Согласно ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **3. Оплата труда работников**

3.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда» работников учреждений системы образования Ростовского муниципального района», утвержденным Постановлением администрации РМР № 1839 от 25.08.2011 г.

3.2. Выплачивать заработную плату работникам 15 и 30 числа каждого месяца.

3.3. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

### **4. Работодатель обязуется**

4.1. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.2. Обеспечивать выплату отпускных не позднее чем, за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При не полной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст.236 ТК РФ).

4.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ «Детского сада № 2 р.п. Семибратово» (приложение 5).

4.5. Обеспечивать оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день в порядке установленном статьей 153 ТК РФ

4.6. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, ст. 234 ТК РФ.

4.7. Обеспечивать оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

4.8. Устанавливать доплаты за работу с вредными, опасными и иными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ, на основании результатов СОУТ.

4.9. Обеспечивать выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

4.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором, Уставом Учреждения. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени для вышеперечисленного персонала определяется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.



- Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
  - по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. Во время каникул, педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем, с учетом мнения (по согласованию) СТК, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О

времени начала отпуска, работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем, в соответствии со статьей 119 ТК РФ;

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ст. 117 ТК РФ.

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – 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;

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.



6.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

6.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

6.4. Повышать квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

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

6.6. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.168, 187 ТК РФ).

6.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении им образования соответствующего уровня, впервые и получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня, в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, обучения вторым профессиям в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 ТК РФ.

6.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обеспечивает:

7.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

Работодатель обязуется:

7.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

7.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

7.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

## **8. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212, 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работы, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.



Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в Учреждении органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 – 230.1 ТК РФ).

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

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ) на каждое рабочее место.

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

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда

8.15. Осуществлять совместно с комиссией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам и членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, за счет средств работодателя (ст.212, 213 ТК РФ), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка.

8.18. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Производить доплату ответственному по охране труда в размере 10% ставки за проведение общественного контроля охраны труда.

## **9. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что:

9.1 Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

9.4. Выплачивает сотрудникам компенсацию за неиспользованный отпуск.

9.5. Выплачивает ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 руб. матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком) находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 03.11.1994г. № 1206)

9.6. Обеспечивает прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников Учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

9.7. Работники обеспечиваются санаторно – курортными путевками за счет средств местного бюджета.



## **10. Пенсионное обеспечение**

10.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

10.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

Работодатель своевременно предоставляет Управлению образования администрации РМР информацию о работниках Учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

10.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов трудового коллектива осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон**

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль по реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в 10 дневной срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Подписи сторон:



Работодатель  
Заведующий А.А. Моторина

Председатель Совета трудового коллектива

Ж.В. Кузьмина Ж.В. Кузьмина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования  
администрации Ростовского  
муниципального района  
Л.В. Груданова

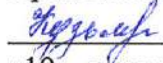
М.П.





СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

 Кузьмина Ж.В.  
«19» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

А.А. Моторина

«19» апреля 2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников Муниципального дошкольного образовательного  
учреждений «Детского сада № 2 р.п. Семибратово»**

**Оглавление**

1. Общие положения .....	15
2. Порядок приема и увольнения работников .....	15
3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников .....	20
4. Основные права и обязанности работников Учреждения .....	22
5. Основные права и обязанности работодателя .....	26
6. Материальная ответственность работодателя перед работником .....	29
7. Рабочее время и время отдыха .....	29
8. Поощрения за успехи в работе .....	33
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	34
10. Заключительные положения .....	35

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МДОУ «Детский сад № 2 р.п. Семибратово» (далее – Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иными федеральными законами.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1 Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный в лице заведующего.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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 работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.



2.6 Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>1</sup>

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>2</sup>

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

---

<sup>1</sup> ст.331 ТК РФ

<sup>2</sup> ст.65, 66.1 ТК РФ

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДОО и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДОО предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.8 На каждого работника ДОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;



- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист - заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.9 Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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.

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), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот

перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11 Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1 С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2 Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

3.4 Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;



- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ds2.semibratovo@yarregion.ru](mailto:ds2.semibratovo@yarregion.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующего);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7 Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Учреждения. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

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

4.1 Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2 Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении ЦО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### 4.3 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;



- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
  - свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### 4.4 Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих



посёлках (посёлках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством *название субъекта РФ* и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований *бюджета субъекта РФ (для учреждений, расположенных в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа))*.<sup>3</sup>

- заведующему Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>4</sup>

#### 4.5 Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной деятельности, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной основной образовательной программой дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

<sup>3</sup> ч.8 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>4</sup> ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения и настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.6 Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

### **5.1 Работодатель имеет право:<sup>5</sup>**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

---

<sup>5</sup> ст.22 ТК РФ



- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

## 5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры

по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников Учреждения.

## **6. Материальная ответственность работодателя перед работником**

Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его



поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности Учреждения;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ЦО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с ежегодным графиком работы, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.<sup>6</sup>

В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О

---

<sup>6</sup> ч.1 ст.333 ТК РФ

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается: продолжительность рабочего времени – согласно ежегодному графику работы.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:<sup>7</sup>

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.30 до 14.30. Педагогическим работникам установлена пятидневная рабочая неделя в соответствии с ежегодным графиком работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>8</sup>

Педагогическим работникам Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>9</sup>

По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан, устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую

---

<sup>7</sup> п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

<sup>8</sup> часть 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>9</sup> ст.112 ТК РФ



неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>10</sup>

Во время работы в Учреждении, в целом или при выполнении отдельных видов работ, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается **введение суммированного учета рабочего времени** с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.<sup>11</sup>

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме, не позднее чем, за два месяца.

Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью для дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования – 42.<sup>12</sup> Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>13</sup>

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (воспитатель, инструктор по физической культуре, учитель - логопед, музыкальный руководитель, старший воспитатель, педагог – психолог, дефектолог) – 56.<sup>14</sup>

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской

---

<sup>10</sup> ст.93 ТК РФ

<sup>11</sup> ст.104 ТК РФ

<sup>12</sup> Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

<sup>13</sup> ч.1 ст.115

<sup>14</sup> ПП РФ № 466 от 14.05.2015 в ред. 07.04.2017 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Федерации.<sup>15</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>16</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.<sup>17</sup>

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>18</sup>

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.<sup>19</sup>

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>20</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:<sup>21</sup>

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>22</sup>

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.<sup>23</sup>

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>24</sup>

---

<sup>15</sup> ч.1 ст.123 ТК РФ

<sup>16</sup> ч.2 ст.123 ТК РФ

<sup>17</sup> ч.3 ст.123 ТК РФ

<sup>18</sup> ч.1 ст.122 ТК РФ

<sup>19</sup> последний абзац ст. 124 ТК РФ

<sup>20</sup> ч.2 ст.122 ТК РФ

<sup>21</sup> ч.3 ст.122 ТК РФ

<sup>22</sup> последний абзац ст.122 ТК РФ

<sup>23</sup> ч.1 ст.125 ТК РФ

<sup>24</sup> ч.5 ст.124 ТК РФ



Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>25</sup>

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>26</sup>

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

---

<sup>25</sup> ч.1 ст.124 ТК РФ

<sup>26</sup> ч.1 ст. 128 ТК РФ

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ярославской области.

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

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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



Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

#### **10. Заключительные положения**

Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения, с учетом мнения совета трудового коллектива и согласуются с Учредителем.

С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Кузьмина Кузьмина Ж.В.  
«19» апреля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ  
А.А. Моторина  
«19» апреля 2022 г.

**Перечень**

**должностей (работ) с вредными, опасными и иными условиями труда, на которых  
работники имеют право на доплаты за условия труда**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Повышенная оплата труда</i>
1	Шеф - повар	8 %
2	Повар	8 %
3	Кухонный рабочий	8 %
4	Старшая медицинская сестра	4%



СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

*Кузьмина* Кузьмина Ж.В.  
«19» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

А.А. Моторина

«19» апреля 2022 г.




### СПИСОК

должностей с вредными условиями труда,  
работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный отпуск
1	Шеф – повар	7 календарных дней
2	Повар	7 календарных дней
3	Старшая медицинская сестра	7 календарных дней
4	Кухонный рабочий	7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

 Кузьмина Ж.В.

«19» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

 А.А. Моторина

«19» апреля 2022 г.



**Перечень  
профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и  
другими средствами индивидуальной защиты.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	халат хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный с нагрудником перчатки хлопчатобумажные Зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке валенки галоши на валенки	1  1 12 пар  1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
2.	Машинист по стирке белья	костюм хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный с нагрудником сапоги резиновые перчатки резиновые	1 2  1 пара дежурные
4.	Воспитатель младший воспитатель	халат хлопчатобумажный, полотенце косынка, полотенце фартук хлопчатобумажный фартук непромокаемый халат хлопчатобумажный темный	1 1 1 1 1
5.	Медицинский работник	халат хлопчатобумажный шапочка хлопчатобумажная перчатки резиновые, очки защитные	1 1 2 пары
6.	Повар	колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная куртка белая хлопчатобумажная нарукавники брюки или юбка хлопчатобумажная фартук хлопчатобумажный тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей	4 на 2 года   4 на 2 года  4 на 2 года 4 на 2 года



		подошве полотенце для рук полотенце для лица	2шт. 2 пары  дежурное 4 на 2 года
7.	Кухонный рабочий	халат из плотной хлопчатобумажной ткани косынка или колпак х/б фартук с нагрудником из плотной ткани тапочки, сапоги резиновые, перчатки резиновые	4 на 2 года  4 на 2 года  2 шт. 1 пара
8	Сторож	халат хлопчатобумажный	1
9	Рабочий по зданию	костюм хлопчатобумажный для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий перчатки хлопчатобумажные с полимерным покрытием, сапоги резиновые	1  1  1
10	Грузчик	куртка хлопчатобумажная из плотной ткани фуфайка брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками перчатки с полимерным покрытием рукавицы брезентовые	1  1 – 2 года  1 12 1

Принято на Общем собрании  
трудового коллектива  
«02» сентября 2021 г.  
Протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплатах стимулирующего характера работникам**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 2 р.п. Семибратово»**  
**на 2022 -2025 год**



## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников МДОУ «Детский сад № 2 р.п. Семибратово», развития их творческой активности и инициативы, в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.
- 1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя **поощрительные выплаты** по результатам труда.
- 1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам образовательных учреждений.
- 1.4. Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления учреждением.
- 1.5. Поощрительные выплаты производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, образовательного учреждения.
- 1.6. Поощрительные выплаты производятся в установленном в образовательном учреждении порядке.
- 1.7. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок или выплачиваться в виде разовых премий.

## **2. Условия назначения поощрительных выплат по результатам труда работникам МДОУ «Детский сад № 2 р.п. Семибратово»**

- 2.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат (далее критерии) для работников и показатели результативности согласуются с Советом трудового коллектива и принимаются на общем собрании трудового коллектива

## **3. Порядок поощрительных и социальных выплат**

- 3.1. Комиссия при определении конкретного размера поощрительных выплат или премий работникам учитывает качество, объем и значимость проведенной работы в соответствии с критериями стимулирующих выплат в балловом эквиваленте, которые в дальнейшем преобразуются в денежную сумму.
- 3.2. Поощрительные выплаты и премии работникам образовательного учреждения производятся на основании приказа руководителя.

## 2. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.

№	Перечень поощрительных выплат	Размер выплат
2.1	<p><b>Поощрительные выплаты медицинской сестре:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественный ежедневный контроль за соблюдением требований Санитарных требований в выполнении режимных моментов;</li> <li>- снижение заболеваемости воспитанников;</li> <li>- контроль за состоянием здоровья воспитанников (фильтр в ясельных группах, карантин, режимные моменты)</li> <li>- систематическое обновление уголка здоровья;</li> <li>- качественный контроль за организацией питания;</li> <li>- проведение профилактической работы с педагогами, родителями (беседы, занятия, консультации и др.);</li> <li>- качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов;</li> <li>- приобретение медикаментов в установленный срок;</li> <li>- высокий уровень исполнительской дисциплины (заполнение журналов, ведение личных дел, составление разнообразного меню и своевременное проведение антропометрии, качественное ведение документации);</li> <li>- образцовое содержание медицинского кабинета и изолятора;</li> <li>- ведение работы по организации питания с использованием электронной программы;</li> <li>- соблюдение натуральных и денежных норм питания</li> </ul>	<p>До 25%</p> <p>До 20% по итогам месяца До 25%</p> <p>До 10% До 30% До 20%</p> <p>До 25% До 10% До 30%</p> <p>До 20% До 10%</p> <p>До 20%</p>
2.2	<p><b>Поощрительные выплаты для заведующего хозяйством, кладовщика и зам. зав. по ХЧ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководство работами по благоустройству и озеленению территории;</li> <li>- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности зданий и сооружений, электробезопасности, охраны труда;</li> <li>- обеспечение качественных санитарно – гигиенических условий в помещениях групп ОУ, соответствующих требованиям СанПин;</li> <li>- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;</li> <li>- обеспечение бесперебойной работы оборудования;</li> <li>- высокий уровень организации и контроля, за работой обслуживающего персонала;</li> <li>- высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка смет, отчетов, договоров с обслуживающими организациями)</li> <li>- соблюдение правил хранения быстро портящихся продуктов питания</li> <li>- своевременная подача заявок на приобретение продуктов питания</li> <li>- качественное ведение документации</li> <li>- образцовое содержание складских помещений</li> </ul>	<p>До 50% До 80%</p> <p>До 50%</p> <p>До 70% До 50% До 30%</p> <p>До 15%</p> <p>До 20% До 25% До 50% До 25%</p>
2.3	<p><b>Поощрительные выплаты для секретаря:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное и качественное ведение документации;</li> <li>- своевременное заполнение отчетности в электронном виде;</li> <li>- работа с электронной почтой;</li> <li>- своевременное предоставление отчетов;</li> <li>- качественное оформление архивных документов;</li> <li>- выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок;</li> </ul>	<p>До 50% До 20% До 40% До 25% До 30% До 50%</p>
2.4	<p><b>Поощрительные выплаты для младших воспитателей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание помещений групп ОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;</li> <li>- качественное проведение генеральных уборок;</li> <li>- участие в организации педагогического процесса и режимных моментов;</li> <li>- подготовка к проведению праздников, конкурсов т.п.;</li> </ul>	<p>До 30%</p> <p>До 50% До 40% До 20%</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ролевое участие в развлекательных мероприятиях;</li> <li>- средняя посещаемость детей 85% - 100%;</li> <li>- стабильно низкий уровень заболеваемости детей в группе;</li> <li>- отсутствие жалоб родителей;</li> </ul>	<p>До 20%</p> <p>До 20%</p> <p>До 25%</p> <p>До 20%</p>
2.5	<p><b>Поощрительные выплаты для повара:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН,</li> <li>- качественное приготовления пищи;</li> <li>- постоянный контроль за качеством продуктов питания, поступающих на пищеблок;</li> <li>- высокая исполнительская дисциплина;</li> <li>- отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)</li> <li>- обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).</li> <li>- строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).</li> </ul>	<p>До 30%</p> <p>До 50%</p> <p>До 40%</p> <p>До 20%</p> <p>До 30%</p> <p>До 20%</p> <p>До 20%</p>
2.6	<p><b>Поощрительные выплаты для кухонного рабочего:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;</li> <li>- качественное проведение генеральных уборок;</li> <li>- высокая исполнительская дисциплина</li> </ul>	<p>До 30%</p> <p>До 50%</p> <p>До 30%</p>
2.7	<p><b>Поощрительные выплаты для дворника:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание территории ОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка территории;</li> <li>- обрезка кустов, деревьев;</li> <li>- за напряженность труда во время листопада, больших снеготаносов, качественная уборка территории от снега; своевременное обеспечение доступа родителей воспитанников, сотрудников в т.ч. подъездные пути в зимнее время;</li> <li>- высокая исполнительская дисциплина;</li> </ul>	<p>До 50%</p> <p>До 40%</p> <p>До 50%</p> <p>До 50%</p> <p>До 20%</p>
2.8	<p><b>Поощрительные выплаты для рабочего по ремонту и стирке спецодежды и кастаняши:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание помещений прачечной и гладильной в соответствии с требованиями Санитарных требований,</li> <li>- качественное проведение генеральных уборок;</li> <li>- соблюдение графика смены постельного белья;</li> <li>- сохранность мягкого инвентаря, своевременная их починка и качественный пошив костюмов;</li> <li>- высокая исполнительская дисциплина;</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб</li> </ul>	<p>До 30%</p> <p>До 50%</p> <p>До 30%</p> <p>До 50%</p> <p>До 20%</p> <p>До 20%</p>
2.9	<p><b>Поощрительные выплаты для сторожа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранность здания и оборудования в вечернее и ночное время;</li> <li>- обеспечение пропускного режима в учреждении</li> <li>- высокая исполнительская дисциплина;</li> </ul>	<p>До 50%</p> <p>До 50%</p> <p>До 20%</p>
2.10	<p><b>Поощрительные выплаты для уборщика служебных помещений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание убираемых помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;</li> <li>- качественное проведение генеральных уборок;</li> <li>- своевременное и качественное утепление и мытье окон;</li> <li>- высокая исполнительская дисциплина;</li> <li>- обеспечение пропускного режима в учреждении;</li> </ul>	<p>До 30%</p> <p>До 50%</p> <p>До 60%</p> <p>До 20%</p> <p>До 50%</p>

2.34.	<b>Поощрительные выплаты для рабочего по обслуживанию и ремонту зданий:</b> - исправное состояние и своевременный ремонт оборудования, мебели и т.п., - высокая исполнительская дисциплина; - создание безопасных условий в здании и на территории Учреждения, отсутствие травматизма на производстве. - оперативное устранение технических неполадок. - ремонт и изготовление нового игрового оборудования, в том числе из снега в зимний сезон, на участках; ремонт ограждения территории Учреждения	До 50%  До 20% До 50%  50% До 70%
2.35	<b>Поощрительные выплаты для контрактного управляющего:</b> - своевременное и качественное оформление контрактов; - качественное ведение программы «СБИС»; - размещение контрактов в системе закупок «ГИС» и «ЕИС»; - своевременное заполнение отчетов «ПФР», «Служба занятости», «Криста».	До 50 % До 20 % До 30 % До 20 %
<b>Для всех сотрудников</b>		
<b>Качественная подготовка учреждения к новому учебному году</b>		
До 100%		
<b>Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)</b>		
до 50%		
<b>Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии</b>		
До 50%		
<b>По итогам работы за квартал</b>		
До 50%		
<b>Стимулирующие выплаты по итогам работы за календарный год (с обоснованием)</b>		
До 100%		
<b>Выполнение особо важных заданий, в том числе ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций</b>		
До 100%		



**Критерии стимулирующих выплат педагогических работников: старшего воспитателя, воспитателя, учителя-логопеда, педагога – психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре**

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчёт баллов	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1	Положительная динамика количества дней пребывания (посещаемость)	<p><b>Пример:</b> Количество рабочих дней в месяце – 21</p> <p>Норма детей в группе – 20</p> <p>Вычисляем норму детодней: <math>21 \times 20 = 420</math></p> <p>Количество детодней по факту – <b>380</b> (смотрим по таблице)</p> <p>Составляем пропорцию:</p> $\frac{380 \times 100\%}{420} = 90,4\%$ <p><b>Подменный воспитатель:</b> показатель по группе делит пополам, результат сводит по двум группам суммарно.</p> <p><b>Для узких специалистов</b></p> <p>Процент посещаемости детьми дошкольного учреждения берем у тех воспитателей, в чьих группах работает специалист и выводим средний показатель (например: средняя гр. — 82%, старшая гр. - 93%, подгот.гр. - 78%</p> <p>Рассчитываем средний показатель: <math>82\% + 93\% + 78\% = 253\%</math> делим на 3 группы, получается 84,3%.</p>	<p><b>15 баллов</b> – 85%-100%</p> <p><b>10 баллов</b> – 80-84,9%</p> <p><b>5 баллов</b> – 75-80%</p> <p><b>0</b> – менее 75%</p>	<p>Кол-во рабочих дней –</p> <p>Кол-во рабочих дней –</p> <p>Кол-во детодней: _____</p> <p>В _____; в _____; в _____;</p> <p>норма детей в группе _____</p> <p><b>Пропорция:</b> _____</p>
2	Проведение мероприятий по укреплению здоровья детей (заболеваемость)	<p><b>Пример:</b></p> <p>Количество дней, пропущенных по болезни детьми – 39</p> <p>Количество рабочих дней в месяце – 21</p> <p>Количество детей в группе по факту – 27</p> <p>Кол-во детодней: <math>21 \times 27 = 567</math></p> <p>Составляем пропорцию:</p> $\frac{39 \times 100\%}{567} = 6,9\%$	<p><b>15 баллов</b> - % заболеваемости</p> <p><b>10 баллов</b>- до 4%</p> <p><b>5 баллов</b>- 4-7%</p> <p><b>0 баллов</b>- выше 7%</p>	<p>Кол-во рабочих дней -</p> <p>Кол-во дней, проп. по болезни –</p> <p>Кол-во детей по факту _____</p> <p><b>Пропорция:</b> _____</p>

3	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей		<p><b>10 баллов</b> – отсутствие детского травматизма  <b>Лишение баллов по всем показателям за квартал</b> – травматизм зафиксирован</p> <p><b>10 баллов</b></p>	1 раз в полгода
4	Деятельность основного воспитателя	Интенсивность и напряженность работы, связанной с основной нагрузкой на группе	<p><b>7 баллов</b> – жалоб и конфликтов не зафиксировано  <b>0</b> – зафиксировано  <b>Лишение баллов по всем показателям за квартал</b> – конфликт или жалоба вышли за пределы МДОУ (район, город)</p>	1 раз в полгода
5	Взаимодействие с родителями	<p>Отсутствие конфликтов, жалоб</p> <p>Использование нетрадиционных, интерактивных форм взаимодействия с родителями</p> <p>Удовлетворенность родителей качеством работы педагогов по предоставлению услуг ДОУ</p>	<p><b>20 баллов</b> – систематическая плановая деятельность, итоговое событие  <b>5 баллов</b> – деятельность носит не плановый и не систематический характер  <b>0 баллов</b> – отсутствие деятельности</p> <p><b>10 баллов</b> – качеством предоставленных услуг удовлетворены более 80% родителей  <b>5 баллов</b> – качеством предоставленных услуг удовлетворены 70-80 % родителей  <b>0 баллов</b> – качеством предоставленных услуг удовлетворены менее 70 % родителей</p>	1 раз в квартал



		Ведение театральной студии, кружка, факультатива (по результатам взаимодействия с воспитанниками и (или) их родителями)		
6	Работа с документацией	Качественное ведение документации (табель посещаемости, календарные и перспективные планы воспитательно-образовательного процесса, сведения о родителях, годовой отчет, портфолио)	<p><u>5 баллов</u> – документация соответствует всем требованиям, ведется своевременно и качественно</p> <p><u>3 балла</u> – документация частично соответствует требованиям.</p> <p><u>0 баллов</u> - документация не соответствует требованиям, сроки сдачи документации не соблюдаются</p>	<p>Пакет документов (табель посещаемости, календарные и перспективные планы воспитательно-образовательного процесса, сведения о родителях, годовой отчет, портфолио)</p>
7	Разработка методических материалов	Разработка дидактических пособий, карточек в соответствии с современными требованиями	По финансовым вложениям	Презентация материала на педагогическом собрании
8	Самообразование	Систематичность и инициатива в повышении квалификации, обзор методической литературы в метод. кабинете, наличие плана работы над методической темой.	<u>По результатам деятельности за период самообразования</u>	Отчетная документация по теме самообразования
9	Участие детей в конкурсах	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях в зависимости от уровня, работа в жюри	<p><u>3 балла</u>- уровень МДОУ</p> <p><u>5 баллов</u>- муниципальный уровень</p> <p><u>7 баллов</u>- региональный уровень</p>	
10	Участие работников в конкурсах профессионального мастерства	Организация и результативное участие педагогов в конкурсах, личное участие воспитателей в конкурсах, фестивалях в зависимости от уровня, работа в жюри	<p><u>3 балла</u>- уровень МДОУ</p> <p><u>5 баллов</u>- муниципальный уровень</p> <p><u>7 баллов</u>- региональный уровень</p> <p><u>10 баллов</u>- федеральный уровень</p> <p>+ <u>3 балла</u> - призовые места</p>	
		Личное участие старшего воспитателя в конкурсах профессионального мастерства	<p><u>3 балла</u>- уровень МДОУ</p> <p><u>5 баллов</u>- муниципальный уровень</p>	

			<p><u>7 баллов</u>- региональный уровень  <u>10 баллов</u>- федеральный уровень  + <u>3 балла</u> - призовые места</p> <p><u>10 баллов</u>- долгосрочный проект  <u>7 баллов</u>- среднесрочный проект  <u>5 баллов</u>- краткосрочный проект</p> <p><u>3 балла</u>- уровень МДОУ  <u>5 баллов</u>- муниципальный уровень  <u>7 баллов</u>- региональный уровень  <u>10 баллов</u>- федеральный уровень</p> <p><u>3 балла</u>- уровень МДОУ  <u>5 баллов</u>- муниципальный уровень  <u>7 баллов</u>- региональный уровень  <u>10 баллов</u>- федеральный уровень</p>			
11	Инновационная деятельность педагога	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ проекта, отчётная документация по проекту)				
12	Участие в методической работе МДОУ	Качественная подготовка и проведение семинаров, открытых занятий, мастер-классов, Педагогических советов, МО. Результативное участие в разработке ООП, программы развития ДОУ, годового плана				
13	Участие в МИП, РИП, МРЦ	Результативное участие в МИП, РИП, МРЦ.				
14	Работа с детьми с ОВЗ, детьми - инвалидами	Наличие адаптивной программы, выявление и сопровождение детей с ОВЗ, положительная динамика развития				Оценивается каждый компонент отдельно
15	Работа с одаренными детьми	Наличие адаптивной программы, выявление и сопровождение одаренных детей, положительная динамика развития				Оценивается каждый компонент отдельно
16	Публикации	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта				
17	Личное участие педагога в создании РППС, методического кабинета, музыкального зала,					
			<p><u>3 балла</u>- сайт МДОУ  <u>5 баллов</u>- собственные сайты  <u>7 баллов</u>- газеты и журналы областного уровня  <u>10 баллов</u>- газеты и журналы РФ</p> <p><u>3 балла</u>- в группе  <u>3 балла</u>- на участке  <u>3 балла</u>- методический кабинет  <u>3 балла</u>- кабинеты узких специалистов  <u>3 балла</u>- музыкальный зал</p>			



	кабинетов узких специалистов	Участие в своем утреннике Участие в утреннике на другой группе (исполнение ролей)	<b>3 балла</b> <b>До 3 баллов</b>	
18	Участие педагога в культурном досуге ДОУ	Участие в своем утреннике Участие в утреннике на другой группе (исполнение ролей)	<b>3 балла</b> <b>До 3 баллов</b>	Узкий специалист получает больший балл, чем воспитатель (2/1)
19	Взаимодействие воспитателей и узких специалистов по реализации индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников	Реализация выданных рекомендаций учителем – логопедом, педагогом-психологом воспитателем по коррекционной работе с воспитанниками		
20	Результативность образовательной деятельности	Сопровождение педагогов по использованию в образовательной деятельности современных методик и технологий		
21	Повышение профессиональной компетенции	Сопровождение педагогов в межаттестационный период	Наличие положительной динамики уровня квалификации педагогов	
22	Психолого - педагогическое сопровождение воспитанников, родителей, педагогов	Интенсивность и напряженность работы, связанной с проведением адаптационного периода в группе Работа в творческих и рабочих группах, комиссиях		
23	интенсивность и напряженность работы	отсутствие больничного листа подмена отсутствующего воспитателя, работника подготовка группы к новому учебному году участие в благоустройстве территории ДОУ косметический ремонт помещений ДОУ активное участие в субботниках ДОУ чистка снега в обильно снежный период Выполнение дополнительных обязанностей на время отсутствия основного работника или	3 балла 2 балла за день 5 баллов 3 балла 3балла 3 балла 2 балла (за одну чистку) по объёму работы – до 20 баллов	раз в год в сентябре разово разово разово По факту

	не входящих в круг своих должностных обязанностей	До 100 % от должностного оклада	По факту или ежемесячно	
24	Увеличение объема нагрузки или расширение зоны обслуживания	Качество, объем, значимость проделанной работы	По факту или ежемесячно	
25	Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение в процентах	Качество, объем, значимость проделанной работы	По факту или ежемесячно	
		Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка		50
		Нарушения санитарно-эпидемиологического режима		50
		Нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности		60
		Нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей		100
		Нарушения педагогической этики		30
		Обоснованные жалобы со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям)		40
		Детский травматизм по вине работника		100
		Халатное отношение к сохранности материально-технической базе		50
		Небрежное отношения к ведению рабочей документации		30
Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации)	50			
Невыполнение задач и мероприятий годового плана, решения Совета педагогов, собрания	100			



	трудового коллектива.		
	Неоднократное грубейшее нарушение трудовой дисциплины	100	
<b>Итого</b>			

**Выплаты социального характера**

1. К международному женскому дню 8 марта (сотрудникам женского пола) и Дню защитников Отечества (сотрудникам мужского пола) выплачивается всем сотрудникам в размере до 3000 рублей;
2. К Новому году – до 3000 рублей;
3. Ко Дню работников дошкольного образования: воспитатели и специалисты - до 3000 рублей.
4. Регистрация брака, если брак регистрируется впервые – до 2000 рублей
5. Рождение ребенка (только основному работнику) – до 2000 рублей
6. К юбилеям 50,55,60,65,70 лет – до 2000 рублей
7. Похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, ребенок, брат, сестра) – до 3000 рублей
8. Смерть работника (выплачивается родственникам умершего) – до 3000 рублей
9. Получение грамот УО – 500 рублей. Получение грамот, званий областного уровня – 1000 рублей, Российского уровня – 2000 рублей.