

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРАЖСКОГО РАЙОНА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МБДОУ детский сад «Капелька»  
г. Суража Брянской области  
на 2021-2024 гг.

прошел уведомительную регистрацию  
в администрации Суражского района Брянской области

Регистрационный № 5

Дата регистрации: «19» 04 2021 года

И.о. главы администрации  
Суражского района

М.П.



С.В. Толока

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Капелька» г. Суража Брянской области на 2021 – 2024гг.*

Принят на общем собрании трудового коллектива МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража  
*Протокол от 23.03.2021г. №3*

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»  
г. Суража  
Т.А. Сковпень  
*16.04.2021г.*



От работников:  
Председатель СТК МБДОУ  
д/с «Капелька» г. Суража  
*Жаур* Н.П. Колешко  
*16.04.2021г.*

СУРАЖ

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детский сад «Капелька» г. Суража (далее - Учреждение).

1.2 Коллективный договор разработан и заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 гг., Уставом Учреждения.

1.3 Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.4 Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража Сковпень Татьяны Анатольевны;
- работники Учреждения в лице Совета трудового коллектива МБДОУ детский сад «Капелька» (далее СТК), их представителя - председателя СТК Колешко Натальи Петровны;

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.5. Сфера действия договора:

- Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Основные принципы заключения коллективного договора:

- Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочных представителей сторон, свободы выбора обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами, либо даты, указанной в договоре по соглашению сторон.
- Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.
- В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
- Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.7. Общие обязательства работодателя и СТК:

1.7.1. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем работников Учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива, представлять их интересы в области труда и связанные с трудом иные социально-экономические отношения.

1.7.2. Совет трудового коллектива обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими ему методами и средствами. Осуществлять представительство интересов работников при обращениях в СТК по трудовым спорам и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива

1.7.3. В целях взаимодействия развития социального партнерства сторон признать необходимым: присутствие представителя Совета трудового коллектива на заседаниях комиссии по распределению надбавок и доплат.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- «Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам»;
- «Положение об оплате труда»;
- Коллективный договор;
- Режим работы всех категорий работников;
- график отпусков;
- награды работников;
- другие локальные акты.

1.7.5. Распределение фонда доплат и надбавок, премий производится комиссией по распределению надбавок и доплат с представителем Совета трудового коллектива.

1.7.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение общего собрания трудового коллектива:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- «Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ детский сад «Капелька» г. Суража»;
- Распределение нагрузки и графика работы педагогов на учебный год.

1.7.7. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением:

Непосредственно работниками через СТК:

- Учёт мотивированного мнения СТК;
- Согласования с СТК при принятии решений руководителем ДОУ по отдельным вопросам;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Получение от работодателя информации по вопросам, затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным трудовым договором.

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

1.7.9. Положения коллективного договора учитываются при разработке нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.7.10. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

## 2. Трудовые отношения

Стороны договорились о том, что:

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2 При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3 На основании трудового договора работодатель в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Должностная инструкция,
- Коллективный договор.
- Инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- Иные локальные акты.

2.5 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными правовыми актами, Уставом Учреждения и не может ухудшать положение работников.

2.6 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.7 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.8 В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.9 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.10 Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.11 Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливается в соответствии с законодательством РФ, обеспеченностью кадрами и других конкретных условий в Учреждении с учетом мнения СТК.

Объем педагогической (или иной) работы, больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, изменение образовательных программ и т. д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.13. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.14. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

2.15. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

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

### 3. Права и обязанности работодателя

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Суражский район». Уставом Учреждения.

3.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначатия и самоуправления.

3.3. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, являющийся единоличным исполнительным органом Учреждения, назначаемый на должность главой администрации Суражского района, путем подписания с ним трудового договора (контракта).

3.4. Заведующий Учреждения выполняет следующие функции:

3.4.1. Распоряжается имуществом Учреждения;

3.4.2. Обеспечивает расширение и совершенствование материально-технической базы Учреждения;

3.4.3. Осуществляет подбор, прием на работу, перевод сотрудников с одной должности на другую, расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ;

3.4.4. Распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает графики работы, расписание занятий;

3.4.5. Поощряет и налагает взыскания на работников Учреждения. Определяет порядок и размеры их премирования в пределах имеющихся средств, в соответствии с «Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с «Капелька»;

3.4.6. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

3.4.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ, трудовым договором. Уставом Учреждения.

3.5. На время отсутствия заведующего, компетенция заместителя заведующего Учреждением устанавливается заведующим Учреждения.

3.6. К администрации Учреждения относятся: заведующий ДООУ, старший воспитатель, завхоз.

3.7. Заведующий обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.8. Заведующий обязан создавать все необходимые условия для прохождения работниками 1 раз в год медицинских осмотров.

3.9. Заведующий обязан согласовывать с СТК, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.10. Заведующий обязан информировать трудовой коллектив, СТК:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.11. Заведующий безвозмездно предоставляет СТК помещения для организации своих мероприятий.

3.12. Заведующий предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия члена представительного органа трудового коллектива.

#### **4. Права и обязанности представительного органа трудового коллектива**

Стороны договорились о том, что:

4.1. Представительный орган трудового коллектива осуществляет свои функции в лице СТК и его председателя.

4.2. СТК представляет интересы всего трудового коллектива Учреждения, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.3. СТК обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников Учреждения.

4.4. СТК проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения.

4.5. СТК осуществляет контроль за:

- Соблюдением трудового законодательства (ст. 370 ТК РФ); Правильностью расходования фонда заработной платы;
- Своевременностью назначений и выплат работникам пособий по обязательному медицинскому страхованию;
- Своевременностью перечисления страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- Правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- Соблюдением порядка аттестации педагогических работников.

4.6. Работодатель за счет средств фонда Учреждения производит стимулирующие выплаты председателю СТК (ст. 377 ТК РФ).

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим труда и отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием непосредственно образовательной деятельности, режимом ДООУ, графиком сменности, утвержденным руководителем с учетом мнения СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий (сторожа) установлен иной режим рабочей недели - работа по графику.

5.4. Режим рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов;

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов;

Инструктор ФК - 30 часов;

Музыкальный руководитель - 24 часа;

Учитель-логопед - 20 часов;

Сторожа - 40 часов - согласно графика работы;

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7.00 до 16.00;

- Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00.
- Для следующих категорий работников - заведующая, завхоз - устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов, кроме педагогических работников, специалистов и сторожей, работающих по графикам.
- 5.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
- 5.7. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.8. Стороны пришли к соглашению в следующем: в целях высвобождения времени для 1 методического дня в течение рабочей недели, график работы педагогических работников может строиться таким образом, что в течение нескольких дней (в зависимости от графика) продолжительность рабочего времени педагогического работника может составлять 10, 5 часов.
- 5.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.11. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), графиком сменности, утверждаемыми заведующим с учётом мнения (по согласованию) СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
- 5.12. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются в следующих случаях:
  - по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины;
  - имеющим ребенка до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 8 лет);
  - лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 5.13. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится работнику пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.14. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели.
- 5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (за исключением сторожей). Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
- 5.16. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.17. В дни работы Учреждения без воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем работников ДОО, педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.18. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.  
Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с СТК до 15 декабря текущего года.  
С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 121 - 125 ТК РФ.

5.21. Стороны договорились установить возможность предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков (не менее 3-х календарных дней) некоторым категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днём, в соответствии со ст. 119 ТК РФ,
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда ст. 116 ТК РФ по результатам СОУТ.

5.22. Категории работников и продолжительность дополнительных отпусков определяются в соответствии с Приложением № 6 о дополнительных отпусках.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней. Оплата дополнительных отпусков производится из фонда оплаты труда.

5.23. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.24. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.25. Стороны договорились предоставлять на основании письменного заявления работникам:

а) отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128ТКРФ) по семейным обстоятельствам и др. уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем - до 14 календарных дней в году.

б) свободные от работы дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня.

5.26. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам и младшим воспитателям групп возможность приема пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.27. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

## 6. Система оплаты труда работников

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно правовыми актами РФ и Учредителя ДОУ, содержащими нормы трудового права. Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража (Приложение № 2), локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в дни, установленные Учредителем. Выплата заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 24 числа текущего месяца.

6.3. 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 не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

6.4. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы производится в соответствии со ст. 142 ТК РФ в размере средней заработной платы работника.

6.5. Работодатель обязуется обеспечивать:

- Извещение в письменной форме каждого работника (расчетные листки) о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136ТК РФ).

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

- Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

Время простоя не по вине работника оплачивается 100% заработной платы. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной



компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

- Нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, проводить специальную оценку условий труда при финансировании Учредителем.
- Выплату работникам надбавки за работу в ночное время. За каждый час ночной работы производится доплата в размере 35% тарифной ставки, должностного оклада. Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22-00 до 6.00.).

6.6. Размер заработной платы работников Учреждения дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и определяется на каждый учебный год с 1 сентября по 31 августа путем тарификации.

6.7. Заработная плата работника Учреждения включает в себя:

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

6.8. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющиеся от нормальных условий;
- нормативными правовыми актами области;
- правовыми актами территориальных органов управления.

6.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера в размере, определяемом руководителем Учреждения к окладу (ставке) по замещаемой должности, пропорционально отработанному времени, но не более такого оклада (ставки).

6.10. Компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, области и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа.

При проведении специальной оценки условий труда, в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов, утв. приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611.

6.11. В Учреждении устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат (доплат, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных):

- За работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в размере дневной или часовой части должностного оклада работника (сверх его месячного оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, или в размере двойной дневной или часовой части его должностного оклада (сверх месячного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- За работу в ночное время (с 22 ч до 6 ч) - в размере 35% к часовой части должностного оклада работника;
- За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда - от 4 до 12% тарифной ставки (оклада);

6.12. За высокое качество, результативность или эффективность выполнения работником трудовых обязанностей осуществляются доплаты и надбавки стимулирующего характера, а также премии и иные поощрительные выплаты.

6.13. Виды и размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании Положения № 3 «о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ детский сад «Капелька» г. Суража». Документ разрабатывается и реализуется администрацией ДОУ с учетом мнения (по согласованию) СТК.

6.14. Установленные в соответствии с настоящим Договором размеры и условия оплаты труда работника указываются в заключенном с ними трудовом договоре (контракте) или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.15. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.16. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной соответствующим Соглашением на территории Брянской области, а при его отсутствии не ниже МРОТ, установленного в РФ. При невыполнении норм выработки по вине работника оплата производится в соответствии с выполненной работой.

6.17. Изменения в заработной плате работников производятся:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при изменении минимального размера оплаты труда;
- в связи с введением новой системы оплаты труда.

6.18. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 3 к Соглашению между Минобрнауки России и Профсоюзом, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых, в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии, сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

6.19. При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.20. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория

В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).

Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении преподавательской работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств но видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении преподавательской работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель: тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении преподавательской работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении преподавательской работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

## 7. Гарантии и компенсации

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);
- обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

7.2. Обеспечивает предоставление работникам Учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском саду вне очереди.

7.3. Руководитель и Совет трудового коллектива исходят из того, что Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.4. Выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

## 8. Охрана труда и техника безопасности

8.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель должен:

8.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на безопасные условия труда, внедрять средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключается Соглашение по охране труда, определяющее организационные, технические и другие мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных лиц;

8.1.2. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний работников по ОТ;

Организовать проведение с вновь прибывшими или переведенными на другую работу сотрудниками Учреждения обучение и инструктаж по безопасности труда и оказанию первой помощи.

8.1.3. Обеспечить наличие в Учреждении нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте) за счет Учреждения;

8.1.4. С учетом мнения СТК разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда и контролировать их соблюдение (ст. 212 ТК РФ);

8.1.5. В соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей обеспечить работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Их хранение, стирка, сушка, дезинфекция и ремонт производится за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ);

8.1.6. Организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Учреждения за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ);

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст. 227 - 231 ТК РФ);

8.1.8. Обеспечить гарантии и льготы сотрудникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

8.1.9. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24'07. 1998 № 125-ФЗ;

8.1.10. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены СТК. Организовать ее работу в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 № 413;

8.1.11. Совместно с СТК осуществлять контроль за состоянием условий по ОТ и выполнением соответствующего Соглашения в рамках организации и проведения административно-общественного контроля по ОТ и пожарной безопасности;

8.1.12. Оказывать содействие в проведении общественного контроля техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по ОТ, их уполномоченным (доверенным) лицам. В случае выявления нарушений в указанной области принимать меры к их устранению;

#### 8.2. СТК обязуется:

8.2.1. Защищать права и интересы работников Учреждения, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

8.2.2. Осуществлять поиск эффективного решения проблем, затрагивающих права и интересы работников Учреждения;

8.2.3. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;

8.2.4. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по ОТ;

8.2.5. Сотрудничать с администрацией Учреждения в рамках социального партнерства;

8.2.6. Избирать уполномоченного по охране труда и проводить его обучение за счет средств работодателя или других источников финансирования. Обеспечить ему социальные гарантии по сохранению среднего заработка на период выполнения общественных обязанностей и краткосрочной учебы на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами и коллективным договором;

#### 8.3. Работники обязуются:

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

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

8.3.3. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.5. Незамедлительно извещать руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

8.4. Контроль за точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на ответственного по охране труда Учреждения.

8.5. Стороны согласились с тем, что ответственному по охране труда устанавливается стимулирующая выплата за плодотворную работу по осуществлению общественного контроля за безопасными условиями труда работников Учреждения в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.6. Стороны договорились, что администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин травм.

8.7. Предусматривается ответственность работника за нарушение требований по охране труда в рамках действующего законодательства.

## 9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

Стороны пришли к соглашению в том. Что:

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

9.2. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников Учреждения через систему учреждений дополнительного профессионального образования. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

9.3. Работодатель создаёт условия для переподготовки педагогических работников по необходимым Учреждению специальностям, обеспечивая при получении второго образования предоставление учебного отпуска в полном объеме с сохранением должностного оклада (ставки).

9.4. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений и творческих групп педагогических работников внутри Учреждения.

9.5. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

9.6. Работодатель предоставляет компенсации, предусмотренные ст. 173 -176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки повышения квалификации, обучение вторым профессиям по направлению органов управления образования.

9.7. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приложением о порядке аттестации педагогических работников Учреждения и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## 10. Права и льготы, предоставляемые работникам образования при подготовке и проведении аттестации

### 10.1. Права аттестуемых работников

Педагогический работник имеет право:

- лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется гл.60 ТК РФ и иными федеральными законами. В соответствии со ст.392 ТК РФ работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;

- после ознакомления под роспись с представлением работодателя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

- в случае расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

### 10.2. Освобождение от аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

В соответствии с п. 22 ч. 2 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Порядок аттестации педагогических работников), аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

#### 10.3. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника.

В соответствии с Отраслевым Соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ, педагогические работники ДОУ пользуются следующими льготами по оплате труда:

- производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 2 к Отраслевому Соглашению, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);
- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее продолжения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии, сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.
- в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

### 11. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Руководитель обязуется:

11.1. Уведомлять центр занятости в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала ст. 82 ТК РФ.

11.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее четырех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Стороны договорились о том, что:

11.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники с более высокой производительностью труда и более высокой квалификацией;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев;
- в семье в которой нет других работников с самостоятельным заработком;
- при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

11.4. 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.

11.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в Учреждении и уволенных в связи с сокращением.

11.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

11.7. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в размере, установленном законодательством.

11.8. Не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения в первые два года работы после окончания обучения для выпускников образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования.

### 12. Контроль за выполнением коллективного договора.

#### Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

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

12.2. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

## ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Капелька» г. Суража.
3. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ детский сад «Капелька».
4. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ детский сад «Капелька» г. Суража.
5. Соглашение по охране труда.
6. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ДОУ.
7. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
8. Список работ с неблагоприятными условиями труда, по которым устанавливаются доплаты.
9. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств.



СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

«Капелька»

МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража

*Н.П. Колешко* Н.П. Колешко

Протокол от 23.03.2021 № 3\*



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с

г. Суража

Т.А. Сковпень

Приказ от 23.03.2021 № 21-од

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 гг. и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ д/с «Капелька» (далее-ДОУ).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим ДОУ, а также работниками ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Формы самоуправления ДОУ являются: общее собрание трудового коллектива ДОУ, педагогический совет и родительский комитет ДОУ.

1.7. Непосредственное руководство ДОУ осуществляет заведующий (далее - заведующий или Работодатель), назначаемый на эту должность Учредителем ДОУ.

1.8. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ и регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу в ДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим ДОУ.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

В течение трех дней издается приказ о приеме на работу (на основании заключенного трудового договора), который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

121. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего.

122. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

123. При приеме на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу, заведующий обязан ознакомить работника:

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором ДОУ;
- С порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Должностными инструкциями;
- С инструкцией по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

124. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

125. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

126. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

127. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

128. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, смена профессии, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

130. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

131. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

132. Заведующий ДОУ отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или др токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

133. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 81, п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с работником ДОУ в случаях:

- Ликвидации организации;
- Сокращения численности или штата работников организации;
- Неисполнении работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Многократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- Пригула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- Пьянения работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии абсолютного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- Установленного комиссией по ОТ или уполномоченным по ОТ нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- Представления работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- За длительный в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- Пренебрежение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.
- В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 120. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, уведомив об этом заведующего ДОУ письменно за две недели.
- 121. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.
- 122. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 123. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.
- 124. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива (далее - СТК) ДОУ.
- 125. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 126. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего ДОУ.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### Права и обязанности заведующего ДОУ

- 3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий. Заведующий имеет право в порядке, установленном законодательством:
  - Осуществлять управление ДОУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом ДОУ, локальными актами, трудовым договором;

Представлять интересы ДОУ;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

Определять структуру управления деятельностью ДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

Участвовать в подборе, приеме на работу и расстановку работников ДОУ;

высказывать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

высказывать, поощрять и налагать взыскания на работников ДОУ;

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников ДОУ в соответствии с положением;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

Изучать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Устава ДОУ, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

знакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выполнять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

обеспечивать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и внедрять лучшие работники.

оценивать организацию труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

своевременно закреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

внедрять в учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;

выполнять работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

определять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель обязан отстранять от работы работника ДОУ (ст.76 ТК РФ):

являющегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

и признающего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области ОТ;

при наличии в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

**Также в обязанности работника**

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;

возвращение ему работы, обусловленной трудовым договором;

выполнение работы, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

получение достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;

получение достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

Участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

#### 3.4. Обязанности работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

Соблюдать настоящие Правила;

Соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу и уходить с работы строго по графику;

Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю ДОУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

Выполнять установленные нормы труда;

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивид. защиты;

Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями и работниками ДОУ.

Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОУ;

Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;

Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

По мере своих сил принимать участие в субботниках, озеленении и ремонте, благоустройстве помещений и территории ДОУ.

Систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

#### 3.5. Работнику запрещается:

Применять насилие к детям;

Удалять воспитанников с занятий, из группы;

Отдавать воспитанников ДОУ незнакомым лицам, в том числе незнакомым родственникам детей, без письменного заявления родителей (законных представителей), а также подросткам младше 18 л.;

Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии;

Отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

Оставлять детей без присмотра;

Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей);

Появляться на рабочем месте в неопрятном виде;

Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;  
Куриль на территории ДОУ;  
Изменять по своему усмотрению график работы.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 4.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 4.3. За нарушение трудовой дисциплины заведующий применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):  
замечание;  
выговор;  
увольнение.
- 4.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 4.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 4.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 4.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 4.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 4.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 4.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.10. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня написания.
- 4.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.
- 4.11 Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.
- 4.12. Воспитателям, младшим воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 4.12 Работник ДОУ, в обязанности, которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 4.13 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.14 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба другим лицам.
- 4.15 Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

#### 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОТДЫХА И ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Режим работы ДОУ установлен Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования ДОУ, и является следующим:

ДОУ работает по пятидневной рабочей неделе;

Длительность работы ДОУ 10,5 часов;

Ежедневный график работы ДОУ с 7.30 до 18.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье;

Сокращенный рабочий день накануне праздников (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час).

Нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ.

#### **Режим рабочего времени:**

Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов;

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов;

Инструктор ФК - 30 часов;

Музыкальный руководитель - 24 часа;

Учитель-логопед - 20 часов;

Сторожа - согласно графика работы;

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7.00 до 16.00;

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 (8 часов в неделю).

Для отдельных категорий работников (сторожа), установлен иной режим рабочей недели - работа по графику.

Для следующих категорий работников - заведующий, завхоз - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов, кроме педагогических работников, специалистов и сторожей, работающих по графикам.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

5.4. В целях высвобождения времени для методического дня в течение рабочей недели, график работы педагогических работников может строиться таким образом, что в течение нескольких дней (в зависимости от графика) продолжительность рабочего времени педагогического работника может составить 10,5 часов.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По соглашению между работником и заведующим, как при приеме на работу, так и впоследствии, может быть установлен неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- имеющим ребенка до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 8 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится работнику пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим ДОУ.

5.8. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменная;
- иные в соответствии с законом.

5.9. Работники с ненормированным рабочим днем: заведующий ДОУ, завхоз.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.11. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (за исключением сторожей). Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации ДОУ.

5.14. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных

ня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ по согласованию с СТК до 15 декабря текущего года.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 121 - 125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.16. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Категории работников и продолжительность дополнительных отпусков определяются в соответствии с Приложением № 6 о дополнительных отпусках.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней. Оплата дополнительных отпусков производится из фонда оплаты труда.

5.17. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

5.21. На основании письменного заявления работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем - до 14 календарных дней в году;

в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

5.22. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

Оплата труда

5.23. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно правовыми актами РФ и Учредителя ДОУ, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража (Приложение №2), локальными нормативными актами Учреждения.

Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

5.24. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.25. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

5.26. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в дни, установленные Учредителем. Выплата заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 24 числа текущего месяца.

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

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

## 6. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой; награждение ценным подарком;
- награждение нагрудным знаком; выдача премии;

6.2. Поощрения применяются заведующим совместно или по согласованию с СТК ДОУ.

6.3. Поощрения оформляются приказом заведующего, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.



## 7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

## 8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

## 9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

9.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в ДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенического обучения персонала путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал ДОУ осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил!

## 10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в помещении и на территории детского сада.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, деликатность как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, их родителями (законными представителями) и посетителями ДОУ.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

10.6. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража

*Н.П. Колешко* Н.П. Колешко

Протокол от 23.03.2021г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»

МБДОУ г. Суража

д/с «Капелька»

г. Сураж Т.А. Сковпень  
Приказ от 21.03.2021г. № 21-од



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКАМ МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, иными федеральными законами и региональными нормативными правовыми актами и актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Капелька» г. Суража Брянской области (далее - ДОУ), установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а так же выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности ДОУ.

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

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Положение распространяется на всех постоянных, временных работников, а также совместителей.

1.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

### 2. Порядок формирования и структура фонда оплаты труда

2.1. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем муниципального учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника (Ор) определяется путем умножения минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по занимаемой должности (К1) в соответствии с квалификационным уровнем ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.3. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Брянской области. При невыполнении норм выработки по вине работника оплата производится в соответствии с выполненной работой.

2.4. Изменения в заработной плате работников производятся:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при изменении минимального размера оплаты труда;
- в связи с введением новой системы оплаты труда.

2.5. При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в дни, установленные Учредителем. Выплата заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 24 числа текущего месяца.

2.7. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год в пределах объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций ДООУ или объема бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на выполнение государственного задания, предусмотренных главным распорядителем средств областного бюджета в бюджете Брянской области, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

2.8. Фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений состоит из базовой части, которая составляет 80% ФОТ, и стимулирующей части, которая составляет 20% ФОТ.

2.9. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работникам ДООУ за выполнение основной и дополнительной работы.

В базовую часть фонда оплаты труда включаются выплаты по установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей, с учетом повышающих коэффициентов и компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, и дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работу при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (с учетом объема выполняемых работ).

2.10. Заведующий ДООУ, при формировании и утверждении штатного расписания, в пределах базовой части фонда оплаты труда учитывает следующее распределение базового фонда оплаты труда между категориями работающих:

$\text{ФОТ б} = \text{ФОТ б пед} + \text{ФОТ б пр}$ , где:

ФОТ б - базовая часть фонда оплаты труда ДООУ;

ФОТ б пед - базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, должна составлять не менее 70 процентов;

ФОТ б пр - базовая часть фонда оплаты труда прочего персонала не более 30 процентов.

2.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда. Почасовая оплата труда работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или другим причинам, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

2.12. Экономия по фонду оплаты труда дошкольного образовательного учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

2.13. Оплата труда руководителя ДООУ производится на основании трудового договора с Учредителем. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю ДООУ устанавливаются Учредителем.

#### **2.14. Льготы по оплате труда педагогических работников**

2.14.1. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 3 к Соглашению между Минобрнауки России и Профсоюзом, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

2.14.2. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых, в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

2.14.3. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии, сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

2.14.4. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

2.14.5. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных», применительно к п. 3 Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081).

2.14.6. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

2.14.7. При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

**2.14.8. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории и выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория**

В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации.
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя- организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении преподавательской работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования,

	старший педагог дополнительного образования
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций доп. образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении преподавательской работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении преподавательской работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении преподавательской работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

### 3. Порядок и условия назначения компенсационных выплат

3.1. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

3.2. К компенсационным выплатам относятся:

3.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;
- совмещении профессий (должностей);
- сверхурочной работе;
- работе в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в пределах утвержденных лимитов фонда оплаты труда по ДОО на финансовый год.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) по сравнению с работой в нормальных условиях оплачивается в повышенном размере на 35 % (в соответствии со ст. 154 ТК РФ).

3.5. В случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.7. При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ.

3.8. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

3.9. Педагогическим работникам устанавливается постоянная компенсационная доплата на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере базовой суммы, установленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 4. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат

4.1. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам ДОО, а также периодичность их установления определяются в соответствии с настоящим Положением, Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража, трудовым законодательством РФ и иными

нормативными актами, содержащими нормы трудового права, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников ДОУ (эффективность труда), в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда (не менее 20% ФОТ).

4.2. Условиями для назначения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников по вине работников;
- отсутствие у работников дисциплинарных взысканий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;
- выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Все стимулирующие выплаты производятся в пределах стимулирующего фонда оплаты труда соответствующего финансового года.

4.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

4.5. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ устанавливаются ежемесячно, по кварталам и за год ни с критериями оценки деятельности (таблица 1).

4.6. При определении размеров доплат учитывается объем и качество выполняемой работы, не входящей в должностные обязанности работника, стимулирующий фактор доплат и надбавок.

Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

4.7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется комиссией ДОУ. В состав комиссии входят: председатель СТК, представители работников ДОУ.

4.8. Председатель комиссии ежемесячно до 15 числа предоставляет для согласования руководителю аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием определения размера стимулирующих выплат.

4.9. По результатам согласования заведующий ДОУ издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам ДОУ до 20 числа каждого месяца. С данным приказом в письменной форме подлежит ознакомлению председатель СТК. Выписка из приказа по установленной форме предоставляется в бухгалтерию в установленные сроки.

4.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются к окладу (должностному окладу).

4.11. Обязательные надбавки и доплаты за выполнение дополнительного объема работ (таблица 2) устанавливаются работодателем по согласованию с комиссией при утверждении тарификации и учитываются при оплате труда в течение учебного года.

4.12. Экономия по фонду оплаты труда ДОУ направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ для определения стимулирующих выплат

Таблица 1

#### ВОСПИТАТЕЛЬ      ФИО

№	Критерии	Показатели критериев	Баллы	Оценка
1	Результативность педагогической деятельности	Качество ведения рабочей документации (культура оформления, содержания, сроки предоставления)	1	
		Участие воспитанников в выставках, конкурсах, фестивалях:		
		Уровень ДОУ	1	
		Муниципальный уровень	2	
		Региональный /Федеральный уровень	3	
		Результативность проведения работы по доп. образованию.	2	
		Творческий подход, реализация инновационных технологий в организации предметно-пространственной развивающей среды.	2	
		Высокий уровень исполнительской дисциплины: <i>Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений</i>	2	
	<b>Итого:</b>			
2	Инновационная деятельность	Результативность использования метода проектов	2	
		Разработка и реализация творческих социальных проектов, авторских методик, программ	2	
		Использование в образовательном процессе инновационных технологий и ИКТ.	2	
		Наличие и качество ведение сайта педагога	3	
		<b>Итого:</b>		
3	Профессиональный рост.	Продуктивное участие в методической деятельности:	1	
		- выступления на педсоветах		
		- участие в семинарах	2	

		- показ открытых занятий на различных уровнях	2	
Профессиональная реализация		Наличие публикаций в СМИ	2	
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей).	2	
		Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства.	3	
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2	
		<b>Итого:</b>		
4	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Ведение общественной работы: (в комиссиях, руководство творческой группой, администратор сайта ДОУ и т. п.)	2	
		Работа в качестве эксперта аттестационной комиссии.		
		Руководство работой органов самоуправления: (отв. по ОТ, председатель СТК)	2	
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ (в т.ч. реализация платных услуг)	2	
		Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте	2	
		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, открытым мероприятиям	2	
		Работа в творческой группе и ее результативность	2	
	<b>Итого:</b>			
5	Результативность работы с семьями	Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родителей	1	
		Проведение родительских собраний и мероприятий для семей в нетрадиционной форме	1	
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ	2	
		<b>Итого:</b>		
6	Качество оздоровительной работы	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий		
		Положительная динамика роста дней пребывания ребенка в ДОУ, снижение пропусков по болезни	1	
		<b>Итого:</b>	2	
		<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>58</b>	

### СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ ФИО

№	Критерии	Показатели критериев	Баллы	Оценка
1	Результативность педагогической деятельности	Качество ведения рабочей документации (культура оформления, содержания, сроки предоставления)	1	
		Организация в ДОУ результативной работы по дополнительному образованию и контроля по ее реализации	1	
		Организация участия воспитанников в выставках, конкурсах, фестивалях разных уровней	1	
		Высокий уровень организации образовательного процесса.	2	
		Эффективность и безопасность организации, обновления и пополнения предметно-пространственной развивающей среды.	2	
		Высокий уровень исполнительской дисциплины: <i>Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений</i>	2	
		Эффективная система организации мониторинга деятельности педагогов и его результативность	2	
		Эффективная организация методической работы ДОУ (педагогов, семинаров, практикумов, открытых занятий и т. д.).	2	
	<b>Итого:</b>			
2	Инновационная деятельность	Результативность использования метода проектов	2	
		Разработка и реализация творческих социальных проектов, авторских методик, программ	2	
		Использование в образовательном процессе инновационных технологий и ИКТ.	2	
		Наличие и качество ведение сайта педагога	3	
		Контроль функционирования сайтов педагогов	1	
	<b>Итого:</b>			
3	Профессиональный рост, Профессиональная реализация	Методическое сопровождение при подготовке педагогов к аттестации, семинарам, конкурсам	2	
		Представление и обобщение опыта работы: проведение мастер-классов, консультаций, педагогических мастерских на уровне ДОУ, города, района	2	
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2	
		Наличие публикаций в СМИ	2	
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей).	2	
		Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства.	3	
		Работа в творческой группе и ее результативность.	2	
	<b>Итого:</b>			
4	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Ведение общественной работы: (в комиссиях, руководство творческой группой, администратор сайта ДОУ и т. п.)	2	
		Работа в качестве эксперта аттестационной комиссии.		
		Руководство работой органов самоуправления: (отв. по ОТ, председатель СТК)	2	
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ (в т.ч. реализация платных услуг)	2	

		Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте	2	
		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, открытым мероприятиям	2	
		<b>Итого:</b>		
5	Результативность работы с семьями	Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родителей	1	
		Проведение родительских собраний и мероприятий для семей в нетрадиционной форме	1	
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОО	2	
		<b>Итого:</b>		
6	Качество оздоровительной работы	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий	1	
		Положительная динамика роста дней пребывания ребенка в ДОО, снижение пропусков по болезни	2	
		<b>Итого:</b>		
		<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>58</b>	

### ИНСТРУКТОР ФК

№	Критерии	Показатели	Баллы	оценка
1	Результативность педагогической деятельности	Качество ведения документации (культура оформления, содержания, сроки предоставл)	1	
		Результативность проведения работы по дополнительному образованию	2	
		Участие в утренниках, мероприятиях, повышающих имидж ДОО	2	
		Творческий подход, реализация инновационных технологий в организации предметно- пространственной развивающей среды.	2	
		Высокий уровень исполнительской дисциплины: <i>Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений</i>	2	
		Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, театрализованных представлениях, выставках детских работ.	3	
		<b>итого</b>		
2	Инновационная деятельность	Целенаправленное использование ИК Г и возможности сет и Интернет в учебном и воспитательном процессе, для методической и аналитической работы	1	
		Результативность использования метода проектов	2	
		Разработка и реализация творческих проектов, авторских методик, программ	2	
		Использование в системе здоровьесберегающих и инновационных технологий и методов	2	
		Наличие и ведение сайта, связанного с проф. деятельностью	3	
		<b>ИТОГО</b>		
3	Профессиональный рост, профессиональная реализация	Продуктивное участие в методической деятельности: - выступления на педсоветах	1	
		- участие в семинарах	2	
		показ открытых занятий на различных уровнях	2	
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, публикации в сети интернет)	2	
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2	
		Наличие публикаций в СМИ	2	
		Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3	
		Участие «...конкурсах профессионального мастерства	3	
		<b>ИТОГО</b>		
4	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Ведение общественной работы: <i>(в комиссиях, руководство творческой группой, администратор сайта ДОО и т.п.)</i>	2	
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОО (в т.ч. реализация платных услуг)	2	
		Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте	2	
		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, открытым мероприятиям	2	
		Работа в творческой группе и ее результативность	2	
		Участие в работе органов самоуправления	2	
		<b>ИТОГО</b>		
5	Результативность работы с семьями	Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родит.	1	
		Проведение родительских собраний и мероприятий для семей в нетрадиционной форме	1	
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОО.	2	
		<b>ИТОГО</b>		
6	Качество оздоровительной работы	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий	1	
		Положительная динамика роста дней пребывания ребенка в ДОО, снижение пропусков по болезни	2	
		<b>ИТОГО</b>		



Максимальное количество баллов			58	
МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ		ФИО		
№ критерии	Показатели		Баллы	оценка
1	Результативность педагогической деятельности	Качество ведения документации (культура оформления, содержания, сроки предоставления)	1	
		Взаимодействие с учреждениями социума (РДК, школы искусств и т.д.)	2	
		Результативность проведения работы по дополнительному образованию	2	
		Творческий подход, реализация инновационных технологий в организации предметно- пространственной развивающей среды.	2	
		Высокий уровень исполнительской дисциплины: <i>Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений</i>	2	
		Участие воспитанников в конкурсах, театрализованных представлениях, смотрах, фестивалях	3	
		Высокий уровень организации утренников, праздников, выступлений и пр.	3	
<b>ИТОГО</b>				
2	Инновационная деятельность	Целенаправленное использование ИКТ и возможности сети Интернет в учебном и воспитательном процессе, для методической и аналитической работы	1	
		Результативность использования метода проектов	2	
		Разработка и реализация творческих социальных проектов, авторских методик, программ	2	
		Использование в системе здоровьесберегающих и инновационных технологий и методов	2	
		Наличие и ведение сайта, связанного с проф. деятельностью	3	
<b>ИТОГО</b>				
3	Профессиональный рост, профессиональная реализация	Продуктивное участие в методической деятельности: выступления на педсоветах	1	
		участие в семинарах	2	
		- показ открытых занятий на различных уровнях	2	
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ (акции, дни открытых дверей, публикации в сети интернет)	2	
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2	
		Наличие публикаций в СМИ	2	
		Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	3	
<b>ИТОГО</b>				
4	Выполнение сверх должностных обязанностей	Ведение общественной работы: <i>(в комиссиях, руководство творческой группой, администратор сайта ДОУ и т.п.)</i>	2	
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ (в т.ч. реализация платных услуг)	2	
		Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте	2	
		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, открытым мероприятиям	2	
		Работа в творческой группе и ее результативность	2	
		Участие в работе органов самоуправления	2	
<b>ИТОГО</b>				
5	Результативность работы с родителями	Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ.	2	
		Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родителей	1	
<b>ИТОГО</b>				
6	Качество оздоровит. работы	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий	1	
<b>ИТОГО</b>				
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>58</b>	
УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД		ФИО		
№	Критерии	Показатели	Баллы	оценка
1	Результативность педагогической деятельности	Качество ведения документации (культура, содержания, сроки предоставления)	1	
		Наличие системы работы с детьми с различной клинической формой речевой патологии	2	
		Творческий подход, реализация инновационных технологий в организации предметно- пространственной развивающей среды.	2	
		Участие воспитанников в выставках детских работ, конкурсах.	2	
		Участие в утренниках, мероприятиях, повышающих имидж ДОУ	2	

		Высокий уровень исполнительской дисциплины: <i>Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений</i>	2	
		<b>ИТОГО</b>		
2	Инновационная деятельность	Результативность использования метода проектов	2	
		Разработка и реализация творческих проектов, авторских методик, программ	2	
		Использование и эффективное применение современных коррекционно-развивающих технологий и методов	2	
		Наличие и ведение сайта, связанного с профессиональной деятельностью	3	
		Участие педагога в инновационной или в экспериментальной деятельности	3	
		<b>ИТОГО</b>		
3	Профессиональный рост, профессиональная реализация	Продуктивное участие в методической деятельности: выступления на педсоветах	1	
		- участие в семинарах	2	
		показ открытых занятий на различных уровнях	2	
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, публикации в сети интернет)	2	
		Публикация методических материалов из опыта работы в СМИ	2	
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2	
		Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	3	
	<b>ИТОГО</b>			
4	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Ведение общественной работы (работа в комиссиях, руководство творческой группой, выполнение функций администратора сайта и т.п.)	2	
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ (в т.ч. реализация платных услуг)	2	
		Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте	2	
		Интенсивность и напряженность работы (подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду)	2	
		Работа в творческой группе и ее результативность	2	
		Участие в работе органов самоуправления	2	
		<b>ИТОГО</b>		
5		Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родителей	1	
		Проведение родительских собраний и мероприятий для семей в нетрадиционной форме.	1	
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ.	2	
		<b>ИТОГО</b>		
6	Качество коррекционной работы	Положительная динамика речи детей от 75% и выше	2	
		<b>ИТОГО</b>		
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>58</b>	

ЗАВХОЗ			
	Критерии	Показатели	Баллы
1	Результативность профессиональной деятельности	Качество ведения рабочей документации (культура оформления, содержания, сроки предоставления)	1
		Эффективная деятельность по подготовке ДОУ к новому учебному году, летнему периоду, зимнему отопительному сезону;	1
		Создание безопасных условий для пребывания детей и сотрудников в ДОУ	2
		Эффективная организация работы обслуживающего персонала	2
		Отсутствие жалоб и замечаний со стороны персонала	2
		Продуктивная работа по укреплению и развитию материальной базы ДОУ;	2
		Эффективность и безопасность организации, обновления и пополнения предметно- пространственной развивающей среды.	2
		Высокое качество подготовки и проведение ремонтных работ и работ по благоустройству ДОУ и прилегающей территории	2
		Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	2
		Подготовка и контроль качества проведения генеральных уборок	2
		Эффективная система организации контроля деятельности обслуживающего персонала и его результативность	2
		Высокий уровень исполнительской дисциплины: <i>Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений</i>	2
	<b>ИТОГО</b>		

2	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Эффективная организация работы по ППБ, электробезопасности	2
		Участие в работе органов самоуправления	2
		Качественное ведение документации по ППБ, электробезопасности, выдача СИЗ	2
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ.	2
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ	2
		Своевременная организация и активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (уборках, субботниках, ремонте и т.п.);	3
<b>ИТОГО</b>			
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>35</b>
<b>ОБСЛУЖИВАЮЩИ И ПЕРСОНАЛ</b>			
	Критерии	Показатели	Баллы
1	Результативность профессиональной деятельности	Оперативность выполнения замечаний по устранению нарушений	1
		Высокий уровень исполнительской дисциплины: <i>Взаимозамеяемость друг друга Высокая активность при выполнении поручении</i>	2
		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, проверкам	2
		Отсутствие замечаний со стороны старшей медсестры по санитарному состоянию помещений, инвентаря, оборудования, по качеству выполнения должностных обязанностей	3
		Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений, посуды, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН	3
		Качественное проведение генеральных уборок	3
		Качественная подготовка к новому учебному году	3
		Обеспечение сохранности инвентаря, посуды и оборудования	3
		<b>ИТОГО</b>	
2	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Активное участие в общественной жизни детского сада, в утренниках, мероприятиях, повышающих имидж ДОУ	2
		Участие в работе органов самоуправления	2
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ.	2
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ	2
		Оформление пособий, материалов, наглядной агитации.	
		Участие в благоустройстве территории, субботниках, ремонте, уборке территории	2
		<b>ИТОГО</b>	2
3	Качество оздоровительной работы	Положительная динамика роста дней пребывания ребенка в ДОУ. Снижение пропусков по болезни	3
		<b>ИТОГО</b>	
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>35</b>

### Доплаты и надбавки, вносимые в тарификацию

Таблица 2

№	Надбавки и доплаты	% к должностному окладу
1	За делопроизводство, ведение личных дел	До 15
2	За стаж работы более 15 лет	2
3	За стаж работы более 20 лет	3
4	За стаж работы более 25 лет	5
5	Педагогическим работникам за высшее образование	3
6	За заведование кабинетом	10
7	За работу с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда, в т.ч. работа на компьютере	от 4 до 12
8	За работу с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда (за работу в ночное время)	35
9	За почетную грамоту: Министерства образования РФ, губернатора Брянской области, думы, департамента образования	10

### 5. ПРЕМИРОВАНИЕ

5.1. Премирование производится из фонда экономии заработной платы.

5.2. В ДОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определенный период.

5.3. Премия начисляется на основании приказа руководителя по согласованию с СТК и размером не ограничивается.

5.4. Премия выплачивается за:

- Результаты работы Учреждения в целом.
- Добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство:
- Активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей.
- Разработка и реализация инициативных управленческих решений.
- Выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).
- Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.
- Выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника.
- Оказание помощи в работе с молодыми специалистами.
- Общественную работу в коллективе, участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках;

5.5. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат являются:

- Халатное отношение к своим должностным обязанностям;
- Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор); Нарушение трудовой дисциплины;
- Не выполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц ДОО.

5.6. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и СТК в индивидуальном порядке в каждом случае.

## **6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

6.1. Работникам ДОО может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, кража, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- в других случаях (в связи с уходом на пенсию по старости, при рождении ребенка, к отпуску на оздоровление (один раз в год) и др.).

6.3. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается заведующим ДОО в соответствии с настоящим Положением, трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ**

7.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников ДОО и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму материальной помощи и единовременной выплаты к юбилейной дате. Выплаты социального характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда и внебюджетных источников.

7.2. Выплата материальной помощи сотрудникам ДОО производится по заявлениям сотрудников.

7.3. Оказание материальной помощи руководителю ДОО может выплачиваться по его заявлению приказом руководителя органа, обеспечивающего управление образованием на муниципальном уровне.

7.4. По письменному заявлению работника:

- единовременная выплата при увольнении, в связи с выходом на пенсию;
- единовременная выплата, в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет);
- материальная помощь при смерти (гибели) членов семьи;
- материальная помощь при особой нуждаемости в лечении и восстановления здоровья в связи с увечьем (травмой), заболеванием, несчастным случаем работника учреждения;
- материальная помощь при утрате личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия.

7.5. Размеры единовременной выплаты в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет), материальной помощи, назначаются и выплачиваются в размерах не более должностного оклада в пределах утвержденного фонда оплаты труда

Приложение №3  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК  
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража  
*Н.П. Колешко* Н.П. Колешко  
Протокол от 23.03.2021 г. № 3

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела образования  
Администрации Суражского района  
*А.Е. Кравченко* А.Е. Кравченко  
«образования» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»  
г. Суража  
*Т.А. Сковпень* Т.А. Сковпень  
Приказ от 23.03.2021 № 21 -од

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ детский сад «Капелька» г. Суража

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об Образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Капелька» г. Суража (далее - ДОУ). определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам ДОУ. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива ДОУ, согласовывается с СТК ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом, заведующего детским садом.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности труда работников ДОУ. Усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ включают в себя надбавки, доплаты, премии.

1.5. Стимулирующие выплаты определяются работникам ДОУ за фактически отработанное время.

1.6. В соответствии с действующим законодательством ДОУ самостоятельно определяет размеры, виды доплат, надбавок и премий и периодичность выплат.

1.7. Доплаты, надбавки и премии выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы за истекший период.

1.8. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.9. Положение распространяется на всех сотрудников ДОУ.

1.10. Размер и порядок выплат определяется Учредителем по результатам работы за месяц, квартал и за год в соответствии с нормативным документом.

1.11. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

### 2. Размер стимулирующей части

2.1. Все стимулирующие выплаты производятся в пределах стимулирующего фонда оплаты труда соответствующего финансового года.

2.2. Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников ДОУ устанавливается в размере 20%.

2.3. Экономия по фонду оплаты труда ДОУ направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ расходуется на надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии.

2.5. При распределении стимулирующих выплат в пределах выделенных средств пользоваться следующими пропорциями:

- 70% на педагогический персонал,
- 30% - на административно-хозяйственный персонал.

### **3. Порядок и условия для назначения стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий**

3.1. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам ДОУ, а также периодичность их установления определяются в соответствии с настоящим Положением, трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников ДОУ (эффективность труда), в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда (не менее 20% ФОТ).

3.2. Условиями для назначения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников по вине работников;
- отсутствие у работников дисциплинарных взысканий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;
- выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ могут выплачиваться ежемесячно, по кварталам и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

3.4. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев (*Приложение 1*).

3.5. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

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

S - стоимость одного балла;

ФОТ ст. - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn - количество баллов

3.6. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.7. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с данным Положением.

3.8. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией ДОУ перечня работников - получателей стимулирующих выплат;
- подготовка аналитической информации о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.9. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех чело век. Председателем Комиссии является старший воспитатель. В состав Комиссии включаются:

- старший воспитатель;
- председатель СТК;
- члены коллектива ДОУ.

3.10. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа

деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДОУ представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.11. На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

3.12. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.13. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава.

Председатель комиссии ежемесячно до 15 числа предоставляет для согласования руководителю ДОУ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

3.14. По результатам согласования заведующий ДОУ издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам ДОУ до 20 числа каждого месяца. С данным приказом в письменной форме подлежит ознакомлению председатель комиссии. Выписка из приказа предоставляется в бухгалтерию в установленные сроки.

3.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3.16. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему детским садом устанавливаются приказом отдела образования администрации Суражского района с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

3.17. Надбавки и доплаты, вносимые в тарификацию на учебный год, (Приложение 2) устанавливаются заведующим по согласованию с комиссией при утверждении тарификации и учитываются при оплате труда в течение учебного года.

3.18. Экономия по фонду оплаты труда ДОУ направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

3.19. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств, заведующий ДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

#### **4. Порядок и условия премирования работников**

4.1. Работникам ДОУ может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда ДОУ, а так же за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

4.2. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.3. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

4.4. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам ДОУ, либо отдельным работникам.

4.5. Педагогические работники учреждения, административно - управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

4.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера ДОУ.

4.7. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению заведующего, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.8. Единовременное премирование работников ДОУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

4.9. Решение о виде и размере премирования работников заведующий ДОО оформляет приказом.

4.10. Порядок премирования руководителя ДОО определяется Учредителем.

### **5. Порядок выплаты материальной помощи**

5.1. Работникам ДОО может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами.

- Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства).

- Смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам ДОО материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем ДОО.

5.5. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам ДОО определяется руководителем ДОО и оформляется приказом.

### **6. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат**

6.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат являются:

- Халатное отношение к своим должностным обязанностям;

- Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

- Нарушение трудовой дисциплины;

- Не выполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц ДОО;

- Если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

- За нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

- При невыполнении показателей критериев данного положения.

6.2. Все случаи не премирования рассматриваются заведующим и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

### **7. Порядок разрешения споров, связанных с полным (или частичным) лишением материального стимулирования**

7.1. Разрешение споров по вопросам премирования (снижения или лишения материального стимулирования) производится по результатам совместных консультаций заведующего ДОО с комиссией по ходатайству данного органа.

7.2. Заявление от работников о несогласии с решением о лишении или снижении выплаты материального стимулирования принимаются в комиссию в 3-дневный срок.



**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ для  
определения стимулирующих выплат**

**ВОСПИТАТЕЛЬ      ФИО**

№	Критерии	Показатели критериев	Баллы	Оценка	
1	Результативность педагогической деятельности	Качество ведения рабочей документации (культура оформления, содержания, сроки предоставления)	1		
		Участие воспитанников в выставках, конкурсах, фестивалях:			
		Уровень ДОУ	1		
		Муниципальный уровень	2		
		Региональный /Федеральный уровень	3		
		Результативность проведения работы по доп. образованию.	2		
		Творческий подход, реализация инновационных технологий в организации предметно- пространственной развивающей среды.	2		
		<i>Высокий уровень исполнительской дисциплины:</i> Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений	2		
		Итого:			
2	Инновационная деятельность	Результативность использования метода проектов	2		
		Разработка и реализация творческих социальных проектов, авторских методик, программ	2		
		Использование в образовательном процессе инновационных технологий и ИКТ.	2		
		Наличие и качество ведение сайта педагога	3		
		Итого:			
3	Профессиональный рост,	Продуктивное участие в методической деятельности: - выступления на педсоветах	1		
		- участие в семинарах	2		
		- показ открытых занятий на различных уровнях	2		
	Профессиональная реализация	Наличие публикаций в СМИ	2		
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей).	2		
		Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3		
		Участие в конкурсах профессионального мастерства.	3		
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2		
		Итого:			
	4	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	<i>Ведение общественной работы:</i> (в комиссиях, руководство творческой группой, администратор сайта ДОУ и т. п.) Работа в качестве эксперта аттестационной комиссии.	2	
			Руководство работой органов самоуправления: <i>(отв. по ОТ. председатель СТК)</i>	2	
			Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ (в т.ч. реализация платных услуг)	2	
Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте			2		
Итого:					

		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, открытым мероприятиям	2	
		Работа в творческой группе и ее результативность	2	
		Итого:		
5	Результативность работы с семьями	<u>Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родителей</u>	1	
		<u>Проведение родительских собраний и мероприятий для семей в нетрадиционной форме</u>	1	
		<u>Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ</u>	2	
		Итого:		
6	Качество оздоровительной работы	<u>Эффективное использование здоровьесберегающих технологий</u>		
		<u>Положительная динамика роста дней пребывания ребенка в ДОУ, снижение пропусков по болезни</u>	1	
		Итого:	2	
		Максимальное количество баллов	58	

### СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ ФИО

№	Критерии	Показатели критериев	Баллы	Оценка
1	Результативность педагогической деятельности	Качество ведения рабочей документации (культура оформления, содержания, сроки предоставления)	1	
		Организация в ДОУ результативной работы по дополнительному образованию и контролю по ее реализации	1	
		Организация участия воспитанников в выставках, конкурсах, фестивалях разных уровней	1	
		Высокий уровень организации образовательного процесса.	2	
		Эффективность и безопасность организации, обновления и пополнения предметно- <u>пространственной развивающей среды.</u>	2	
		Высокий уровень исполнительской дисциплины: <u>Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений</u>	2	
		Эффективная система организации мониторинга деятельности педагогов и его результативность	2	
		Эффективная организация методической работы ДОУ (педсоветов, семинаров, практикумов, <u>открытых занятий и т. д.</u> ).	2	
		Итого:		
2	Инновационная деятельность	Результативность использования метода проектов	2	
		Разработка и реализация творческих социальных проектов, авторских методик, программ	2	
		Использование в образовательном процессе инновационных технологий и ИКТ.	2	
		Наличие и качество ведение сайта педагога	3	
		Контроль функционирования сайтов педагогов	1	
		Итого:		
3	Профессиональный рост, Профессиональная	Методическое сопровождение при подготовке педагогов к аттестации, семинарам, конкурсам	2	
		Представление и обобщение опыта работы: проведение мастер-классов, консультаций, педагогических мастерских	2	

		на уровне ДООУ, города, района		
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2	
		Наличие публикаций в СМИ	2	
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей).	2	
		1 Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства.	3	
		Работа в творческой группе и ее результативность.	2	
		Итого:		
4	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Ведение общественной работы: (в комиссиях, руководство творческой группой, администратор сайта ДООУ и т. п.) Работа в качестве эксперта аттестационной комиссии.	2	
		Руководство работой органов самоуправления: (отв. по ОТ. председатель СТК)	2	
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДООУ (в т.ч. реализация платных услуг)	2	
		Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте	2	
		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, открытым мероприятиям	2	
		Итого:		
5	Результативность работы с семьями	Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родителей	1	
		Проведение родительских собраний и мероприятий для семей в нетрадиционной форме	1	
		Вовлечение родителей в мероприятия ДООУ	2	
		Итого:		
6	Качество оздоровительной работы	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий	1	
		Положительная динамика роста дней пребывания ребенка в ДООУ, снижение пропусков по болезни	2	
		Итого:		
		Максимальное количество баллов	58	

### ИНСТРУКТОР ФК

№	Критерии	Показатели	Баллы	оценка
1	Результативность педагогической деятельности	Качество ведения документации (культура оформления, содержания, сроки предоставл)	1	
		Результативность проведения работы по дополнительному образованию	2	
		Участие в утренниках, мероприятиях, повышающих имидж ДООУ	2	
		Творческий подход, реализация инновационных технологий в организации предметно- пространственной развивающей среды.	2	
		Высокий уровень исполнительской дисциплины: Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений	2	
		Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, театрализованных представлениях, выставках детских работ.	3	

		ИТОГО		
2	Инновационная деятельность	Целенаправленное использование ИКТ и возможности сет и Интернет в учебном и воспитательном процессе, для методической и аналитической работы	1	
		Результативность использования метода проектов	2	
		Разработка и реализация творческих проектов, авторских методик, программ	2	
		Использование в системе здоровьесберегающих и инновационных технологий и методов	2	
		Наличие и ведение сайта, связанного с проф. деятельностью	3	
		ИТОГО		
3	Профессиональный рост, профессиональная реализация	Продуктивное участие в методической деятельности: - выступления на педсоветах	1	
		- участие в семинарах	2	
		показ открытых занятий на различных уровнях	2	
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, публикации в сети интернет)	2	
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2	
		Наличие публикаций в СМИ	2	
		Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3	
		Участие «...конкурсах профессионального мастерства	3	
		ИТОГО		
4	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Ведение общественной работы: (в комиссиях, руководство творческой группой, администратор сайта ДОУ и т.п.)	2	
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ (в т.ч. реализация платных услуг)	2	
		Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте	2	
		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, открытым мероприятиям	2	
		Работа в творческой группе и ее результативность	2	
		Участие в работе органов самоуправления	2	
		ИТОГО		
5	Результативность работы с семьями	Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родит.	1	
		Проведение родительских собраний и мероприятий для семей в нетрадиционной форме	1	
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ.	2	
		ИТОГО		
6	Качество оздоровительной работы	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий	1	
		Положительная динамика роста дней пребывания ребенка в ДОУ, снижение пропусков по болезни	2	
		ИТОГО		
Максимальное количество баллов			58	

<b>МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ</b>		<b>ФИО</b>		
№	Критерии	Показатели	Баллы	оценка
1	Результативность педагогической	Качество ведения документации (культура оформления, содержания, сроки предоставления)	1	
		Взаимодействие с учреждениями социума (РДК, школы искусств и т.д.)	2	
		Результативность проведения работы по дополнительному	2	

		образованию		
		Творческий подход, реализация инновационных технологий в организации предметно- пространственной развивающей среды.	2	
		<i>Высокий уровень исполнительской дисциплины:</i>	2	
		Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений		
		Участие воспитанников в конкурсах, театрализованных представлениях, смотрах, фестивалях	3	
		Высокий уровень организации утренников, праздников, выступлений и пр.	3	
		ИТОГО		
2	Инновационная деятельность	Целенаправленное использование ИКТ и возможности сети Интернет в учебном и воспитательном процессе, для методической и аналитической работы	1	
		Результативность использования метода проектов	2	
		Разработка и реализация творческих социальных проектов, авторских методик, программ	2	
		Использование в системе здоровьесберегающих и инновационных технологий и методов	2	
		Наличие и ведение сайта, связанного с проф. деятельностью	3	
		ИТОГО		
3	Профессиональный рост, профессиональная реализация	Продуктивное участие в методической деятельности: выступления на педсоветах	1	
		участие в семинарах	2	
		- показ открытых занятий на различных уровнях	2	
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ (акции, дни открытых дверей, публикации в сети интернет)	2	
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2	
		Наличие публикаций в СМИ	2	
		Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	3	
		ИТОГО		
4	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	<i>Ведение общественной работы:</i> (в комиссиях, руководство творческой группой, администратор сайта ДОУ и т.п.)	2	
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ (в т.ч. реализация платных услуг)	2	
		Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте	2	
		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду, открытым мероприятиям	2	
		Работа в творческой группе и ее результативность	2	
		Участие в работе органов самоуправления	2	
		ИТОГО		
5	Результативность работы с родителями	Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ.	2	
		Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родителей	1	
		ИТОГО		
6	Качество оздоровит, работы	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий	1	
		ИТОГО		

		Максимальное количество баллов	58	
<b>УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД</b>		<b>ФИО</b>		
№	Критерии	Показатели	Баллы	оценка
1	Результативность педагогической деятельности	Качество ведения документации (культура, содержания, сроки предоставления)	1	
		Наличие системы работы с детьми с различной клинической формой речевой патологии	2	
		Творческий подход, реализация инновационных технологий в организации предметно-пространственной развивающей среды.	2	
		Участие воспитанников в выставках детских работ, конкурсах.	2	
		Участие в утренниках, мероприятиях, повышающих имидж ДООУ	2	
		<i>Высокий уровень исполнительской дисциплины:</i> Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений	2	
		<b>ИТОГО</b>		
2	Инновационная деятельность	Результативность использования метода проектов	2	
		Разработка и реализация творческих проектов, авторских методик, программ	2	
		Использование и эффективное применение современных коррекционно-развивающих технологий и методов	2	
		Наличие и ведение сайта, связанного с профессиональной деятельностью	3	
		Участие педагога в инновационной или в экспериментальной деятельности	3	
		<b>ИТОГО</b>		
3	Профессиональный рост, профессиональная реализация	Продуктивное участие в методической деятельности: выступления на педсоветах	1	
		- участие в семинарах	2	
		показ открытых занятий на различных уровнях	2	
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, публикации в сети интернет)	2	
		Публикация методических материалов из опыта работы в СМИ	2	
		Посещение мероприятий районного, областного уровней	2	
		Представление и обобщение опыта работы на различных уровнях	3	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	3	
		<b>ИТОГО</b>		
4	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	<i>Ведение общественной работы</i> (работа в комиссиях, руководство творческой группой, выполнение функций администратора сайта и т.п.)	2	
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДООУ (в т.ч. реализация платных услуг)	2	
		Участие в благоустройстве территории, в субботниках, ремонте	2	
		Интенсивность и напряженность работы (подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду)	2	
		Работа в творческой группе и ее результативность	2	
		Участие в работе органов самоуправления	2	
		<b>ИТОГО</b>		
5		Эстетический вид и пополнение информации в уголках для родителей	1	

		Проведение родительских собраний и мероприятий для семей в нетрадиционной форме.	1	
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ.	2	
		ИТОГО		
6	Качество коррекционной работы	Положительная динамика речи детей от 75% и выше	2	
		ИТОГО		
Максимальное количество баллов			58	

### ЗАВХОЗ

Критерии	Показатели	Баллы	
1	Результативность профессиональной деятельности	Качество ведения рабочей документации (культура оформления, содержания, сроки предоставления)	1
		Эффективная деятельность по подготовке ДОУ к новому учебному году, лет нему периоду, зимнему отопительному сезону;	1
		Создание безопасных условий для пребывания детей и сотрудников в ДОУ	2
		Эффективная организация работы обслуживающего персонала	2
		Отсутствие жалоб и замечаний со стороны персонала	2
		Продуктивная работа по укреплению и развитию материальной базы ДОУ;	2
		Эффективность и безопасность организации, обновления и пополнения предметно- пространственной развивающей среды.	2
		Высокое качество подготовки и проведение ремонтных работ и работ по благоустройству ДОУ и прилегающей территории	2
		Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	2
		Подготовка и контроль качества проведения генеральных уборок	2
		Эффективная система организации контроля деятельности обслуживающего персонала и его результативность	2
		<i>Высокий уровень исполнительской дисциплины:</i> Взаимозаменяемость друг друга. Высокая активность при выполнении поручений	2
			ИТОГО
2	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Эффективная организация работы по ППБ, электробезопасности	2
		Участие в работе органов самоуправления	2
		Качественное ведение документации по ППБ. электробезопасности, выдача СИЗ	2
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ.	2
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ	2
		Своевременная организация и активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (уборках, субботниках, ремонте и т.п.);	3
		ИТОГО	
Максимальное количество баллов		35	

### ОБСЛУЖИВАЮЩИ И ПЕРСОНАЛ

Критерии	Показатели	Баллы	
1	Результативность профессиональной деятельности	Оперативность выполнения замечаний по устранению нарушений	1
		<i>Высокий уровень исполнительской дисциплины:</i> Взаимозаменяемость друг друга Высокая активность при выполнении поручений	2

		Интенсивность и напряженность работы - подготовка к утренникам, новому учебному год\, летнему периоду, проверкам	2
		Отсутствие замечаний со стороны старшей медсестры по санитарному состоянию помещений, инвентаря, оборудования, но качеству выполнения должностных обязанностей	3
		Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений, посуды, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН	3
		Качественное проведение генеральных уборок	3
		Качественная подготовка к новому учебному году	3
		Обеспечение сохранности инвентаря, посуды и оборудования	3
		ИТОГО	
2	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	Активное участие в общественной жизни детского сада, в утренниках, мероприятиях, повышающих имидж ДОУ	2
		Участие в работе органов самоуправления	2
		Вовлечение родителей в мероприятия ДОУ.	2
		Привлечение средств, для создания комфортных условий пребывания детей в ДОУ	2
		Оформление пособий, материалов, наглядной агитации.	
		Участие в благоустройстве территории, субботниках, ремонте, уборке территории	2
		ИТОГО	2
3	Качество оздоровительной работы	Положительная динамика роста дней пребывания ребенка в ДОУ.	3
		Снижение пропусков по болезни	
		ИТОГО	
Максимальное количество баллов			35



*Приложение №2  
К Положению о порядке и условиях распределения  
стимулирующих выплат работникам*

**Доплаты и надбавки, вносимые в тарификацию**

№	Надбавки и доплаты	% к должност- ному окладу
1	За делопроизводство, ведение личных дел	До 15
2	За стаж работы более 15 лет	2
3	За стаж работы более 20 лет	3
4	За стаж работы более 25 лет	5
5	Педагогическим работникам за высшее образование	3
6	За заведование кабинетом	10
7	За работу с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда, в т.ч. работа на компьютере	от 4 до 12
8	За работу с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда (за работу в ночное время)	35
9	За почетную грамоту: Министерства образования РФ, губернатора Брянской области, думы	10

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК  
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража  
*Жам* Н.П. Колешко  
Протокол от 23.03.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»  
г. Суража  
Т.А. Сковпень  
Приказ от 23.03.2021г. № 21-од



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ детский сад «Капелька» г. Суража.

1. Педагогические работники МБДОУ детский сад «Капелька» в соответствии с п.5 ст.47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск (далее - длительный отпуск) сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных муниципальных образовательных учреждениях.

3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании справки, подтверждающей стаж работы.

4. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией ДОУ по согласованию с СТК.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал но, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск, присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего ДОУ. Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Учредителя.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке, сохраняется место работы (должность).

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество групп.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБДОУ детского сада «Капелька» г. Суража

г. Сураж

23.03.2021 г.

Администрация МБДОУ детского сада «Капелька» г. Суража (далее - ДОУ) в лице руководителя учреждения Сковпень Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава, и Совет трудового коллектива учреждения (далее СТК) в лице председателя СТК Колешко Натальи Петровны, действующей на основании Положения о СТК, составили и подписали настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Администрация ДОУ со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем.

2. Работники ДОУ со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам ДОУ работу в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, моющими и чистящими средствами, а также средствами оказания первой медицинской помощи.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей согласно действующим СанПиН.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками ДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией ДОУ своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники ДОУ имеют право обжаловать бездействие администрации в Отделе образования администрации Суражского района или у Учредителя ДОУ.

Заведующий ДОУ

Председатель СТК

Ответственный по ОТ

Т.А. Сковпень

Н.П. Колешко

Л.П. Прохоренко



СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК  
*Н.П. Колешко*  
Протокол от 11.01.2021 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»  
Сковпень Т.А.  
Приказ от 11.01.2021 г. № 3-од

**СОГЛАШЕНИЕ  
по охране труда**

Администрация и совет трудового коллектива МБДОУ д/с «Капелька» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2021 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ д/с «Капелька».

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность	
							Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Кол-во работников, высвобожденных с тяжелых физических работ
<b>Организационные мероприятия</b>								
1.	Инструктажи сотрудников по охране труда	Человек	32		При оформлении на работу и 2 р. в год	Сковпень Т.А.	32	30
2.	Разработка или переработка и утверждение инструкций по охране труда.	Шт.	45		по мере необходимости	Прохоренко Л.П.	32	30
3.	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Меропр.	12		Постоянно	Сковпень Т.А.	32	30
4.	Составление и согласование с СТК графиков отпусков	Шт.	1		Декабрь	Прохоренко Л.П. Сковпень Т.А.	32	30
<b>Технические мероприятия</b>								
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений ДОУ	Меропр.	2		Апрель Август	Кулажская Т.Н.	32	30
6.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Меропр.			Ежедневно	Прохоренко Л.П. Кулажская Т.Н.	32	30
7.	Озеленение и благоустройство территории	Меропр.			Май - август	Кулажская Т.Н.	32	30
8.	Косметический ремонт помещений	Помещения	14	20000	Июль-август	Кулажская Т.Н.	32	30
9.	Ремонт системы водоснабжения	Помещение	1	26000	Июль	Сковпень Т.А.	32	30

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность		
							Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Кол-во работников, высвобожденных с тяжелых физических работ	
								Всего	В т.ч. женщин
10.	Замена дверей в овощехранилище	Шт.	2	10000	Июль	Кулажская Т.Н.	32	30	-
11.	Замена входных дверей на пищеблок	Шт.	1	10000	Август	Кулажская Т.Н.	32	30	-
12.	Замена входных дверей второго входа в ДОУ	Шт.	1	35000	Август	Кулажская Т.Н.	32	30	-
13.	Замена окон	Шт.	2	33000	Август	Кулажская Т.Н.	32	30	-
14.	Благоустройство игровых площадок, покраска игрового оборудования, ремонт построек	Шт.	6	7000	Июль-август	Кулажская Т.Н.	32	30	-
15.	Проведение испытания спорт. оборудования и лестниц стремянок	Шт.	5	-	Август	Члены комиссии по ОТ	32	30	-
16.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	т	0,5	600	Сентябрь	Кулажская Т.Н.	32	30	-
17.	Приобретение инвентаря для уборки снега	Шт.	3	900	Сентябрь	Кулажская Т.Н.	32	30	-
18.	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Меропр.			Постоянно	Кулажская Т.Н.	32	30	-
<b>Медицинско-профилактические мероприятия</b>									
20.	Периодические медосмотры	Меропр.	1	67 668	Февраль	Бессарабова О.А.	32	30	-
21.	Обучение работников	Меропр.	3	2500	По графику	Повтарь Л.Н.	32	30	-
22.	Обеспечение медицинской помощи персоналу	Меропр.			Постоянно	Бессарабова О.А.	32	30	-
23.	Пополнение аптечек первой помощи	Шт.	10	2000	1 раз в кв. (по мере необходимости)	Бессарабова О.А.	32	30	-
24.	Регулярная проверка питьевого режима	Меропр.	6	-	Ежедневно	Бессарабова О.А.	32	30	-
25.	Замена посуды (кастрюли из нержавеющей)	Шт.	4	18900	В течение года	Кулажская Т.Н.	32	30	-
26.	Дератизация, дезинсекция	Меропр.	6	7500	Ежеквартально	Бессарабова О.А.	32	30	-
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>									
27.	Приобретение смывающих и дезинфицирующих средств	кг.	168	11000	В течение года	Кулажская Т.Н.	32	30	-
28.	Приобретение СИЗ	шт.	32	12000	В течение года	Кулажская Т.Н.	32	30	-

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька»  
г. Суража Брянской области  
(МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража)

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность		
							Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Кол-во работников, высвобожденных с тяжелых физических работ	В т.ч. женщин
30.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Шт.	5	1000	По мере необходимости	Кулажская Т.Н.	32	30	
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>									
31.	Проведение тренировок по эвакуации	Меропр.	3		Июнь Сентябрь Декабрь	Кулажская Т.Н.	32	30	
32.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации. Мониторинг ПС.	Шт.	1	19200	Ежемесячно	Обслуживающая организация	32	30	
33.	Проведение противопожарного инструктажа	Меропр.	3		Июль Декабрь	Кулажская Т.Н.	32	30	
34.	Разработка и обновление инструкций по пожарной безопасности в соответствии с нормативными документами.	Шт.			По мере необходимости	Кулажская Т.Н.	32	30	
35.	Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения. Своевременная заправка огнетушителей	Шт.	16	5000	Сентябрь	Кулажская Т.Н.	32	30	
36.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	Шт.	19		Ежемесячно	Кулажская Т.Н.	32	30	

Приложение №6  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК  
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража  
*Н.П. Колешко* Н.П. Колешко  
Протокол от 23.03.2021г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»  
г. Суража

*Т.А. Сковпень* Т.А. Сковпень  
Приказ от 23.03.2021 № 21-од



**Работники с ненормированным рабочим днем,  
имеющие право на дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска(календарных дней)
1	Заведующий	6
2	Завхоз	6

Основание: ст. 119 ТК РФ.

**Работники с вредными условиями труда,  
имеющие право на дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Повар, работающий у плиты	7

Основание: ст. 116 ТК РФ, результаты СОУТ от 09.09.2016 г



Приложение №7  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК  
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража  
*Н.П. Колешко* Н.П. Колешко  
Протокол от 23.03.2021г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»  
г. Суража  
*Т.А. Сковпень* Т.А. Сковпень  
Приказ от 23.03.2021 № 21-од

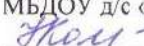



**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

№	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"><li>Халат хлопчатобумажный</li></ul>	1
2	Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"><li>Халат хлопчатобумажный</li><li>Косынка хлопчатобумажная</li><li>Перчатки резиновые</li></ul>	1 1 2 пары
3	Старшая медсестра	<ul style="list-style-type: none"><li>Халат хлопчатобумажный</li><li>Шапочка хлопчатобумажная</li><li>Перчатки резиновые</li></ul>	1 1 2 пары
4	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"><li>Халат хлопчатобумажный</li><li>Перчатки резиновые</li></ul>	1 2 пары
5	Повар, шеф-повар	<ul style="list-style-type: none"><li>Халат хлопчатобумажный</li><li>Колпак хлопчатобумажный</li><li>Передник хлопчатобумажный</li></ul>	1 1 1
6	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"><li>Фартук клеенчатый с нагрудником</li><li>Перчатки резиновые</li></ul>	1 шт. 1 пара
7	Машинист по стирке белья	<ul style="list-style-type: none"><li>Халат хлопчатобумажный</li><li>Косынка хлопчатобумажная</li><li>Фартук прорезиненный с нагрудником</li></ul>	1 1 1
8	Рабочий КРОЗ	<ul style="list-style-type: none"><li>Халат хлопчатобумажный</li><li>Рукавицы комбинированные</li></ul>	1 4 пары
9	Дворник	<ul style="list-style-type: none"><li>Костюм хлопчатобумажный (халат)</li><li>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</li><li>Рукавицы комбинированные</li></ul>	1 1 6 пар
10	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"><li>Халат хлопчатобумажный</li><li>Рукавицы комбинированные</li></ul>	1 шт. 4 пары

Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68 и от 30.12.1997г. № 69.

Приложение №8  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СМК  
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража  
 Н.П. Колешко  
Протокол от 23.03.2021г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»  
г. Суража  
 Т.А. Сковпень  
Приказ от 23.03.2021 № 21-од

**Список работ с неблагоприятными условиями труда,  
по которым устанавливаются доплаты**

№	Наименование работ	Должность	% доплат
1	Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жаренья и выпечки	Повар	4
2	Работы за дисплеями ЭВМ.	Работающие с компьютером	12
3	Работа с тяжелыми и вредными условиями труда	Младший воспитатель	12
4	Работа в ночное время	Сторожа	35

Приложение №9  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СМК  
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража  
*Н.П. Колешко* Н.П. Колешко  
Протокол от 23.03.2021г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»  
г. Суража  
*Т.А. Сковпень* Т.А. Сковпень  
Приказ от 23.03.2021 № 21-од

**Типовые нормы  
бесплатной выдачи работникам смывающих средств**

Должность	Виды смывающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1. Воспитатель; 2. Младший воспитатель; 3. Старшая медсестра; 4. Уборщик служебных помещений; 5. Повар; 6. Кухонный рабочий; 7. Машинист по стирке белья; 8. Рабочий КРОЗ; 9. Дворник; 10. Кладовщик;	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)