



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Пушкинская, 14, г. Оренбург, 460000  
тел./факс (3532) 77-00-48  
E-mail: mtizn56@mail.orb.ru

Заведующей  
МДОБУ «Детский сад «Колосок»  
с. Подколки Бузулукского района  
Бухаревой Л.А.

22.05.2025 № 14/1919

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации коллективного договора

Министерство труда и занятости населения Оренбургской области сообщает, что коллективный договор зарегистрирован: 21.05.2025.

Регистрационный номер 14100003/2524.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Приложение: регистрационная карта коллективного договора на 1 л. в 1 экз.

Заместитель министра

О.А. Мамедова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5eae8f3976f1fd569314b1180f3741e7

Владелец: Мамедова Оксана Анатольевна

Действителен с 12.08.2024 до 05.11.2025

Панкратов А.Б.

2-24-94

ГРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

"Детский сад "Колосок" с. Подкамен

Приложение к уведомлению от 21 мая 2025

|                                                |                                                              |                                             |                                            |                                                |                                              |                                           |                                 |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| Идентификационный номер коллективного договора | Членство работников охваченных коллективным договором (чел.) | Номер регистрационного дела                 | Наименование субъекта Российской Федерации | Наименование города (района)                   | Наименование вида экономической деятельности | Организационно-правовая форма организации | Наименование вида собственности |
| 100003/2524                                    | 10                                                           |                                             | Оренбургская область                       | г. Бузулукский                                 | Образование дошкольное                       | Муниципальные бюджетные учреждения        | Муниципальная                   |
| Дата заключения коллективного договора         |                                                              | Дата начала действия коллективного договора |                                            | Дата окончания действия коллективного договора |                                              | Срок действия коллективного договора      |                                 |
| 19.05.2025                                     |                                                              | 26.05.2025                                  |                                            | 25.05.2028                                     |                                              | 1095 дн.                                  |                                 |

Стороны коллективного договора, представители

|           |                |                  |               |
|-----------|----------------|------------------|---------------|
| Работники | О.В. Горбачева | От работодателей | Бухарева Л.А. |
|-----------|----------------|------------------|---------------|

|               |                                     |                                    |                                    |
|---------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Рабочее время | согласно ПВТР                       |                                    |                                    |
| Оплата труда  | Минимальная тарифная ставка (оклад) | Порядок индексации                 | Надбавки стимулирующего характера  |
|               | р.3                                 | согласно положению об оплате труда | 15 и 30 число                      |
|               |                                     |                                    | Выплаты компенсационного характера |
|               |                                     |                                    | 4%                                 |

|         |                                                         |                                                                                |                                                |                                                                           |
|---------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| РАЗДЕЛЫ | Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска           |                                                                                |                                                |                                                                           |
|         | Отпуска                                                 | На работах с вредными или опасными условиями труда                             | На работах с ненормированным рабочим днем      | В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие |
|         | Занятость                                               | Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников               | 3 дн                                           | свадьба-3 дн, похороны-3 дн.                                              |
|         |                                                         | Доплаты к выходному пособию                                                    |                                                |                                                                           |
|         | Охрана труда                                            |                                                                                |                                                |                                                                           |
|         |                                                         |                                                                                |                                                |                                                                           |
|         | Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации | Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания | Пособия по инвалидности, уходу на производстве | Материальная помощь, другие виды пособий                                  |
|         | Другие мероприятия                                      | р.8                                                                            | согласно п.3.12, согласно прил №5,             |                                                                           |



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5eae8f3976f1fd569314b1180f3741e7

Руководитель ЦЗН г. Бузулука ГКУ "Кадровый центр Оренбургской области" \_\_\_\_\_

Д.А. Б. Панкратов

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад «Колосок» с. Подколки**  
**Бузулукского района Оренбургской области**

на 2025 – 2028 год(ы)

(3 года)

**От работодателя:**

Заведующий

МДОБУ «Детский сад «Колосок»

с. Подколки



Л.А. Бухарева

(подпись, Ф.И.О.)

**От работников:**

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОБУ «Детский сад «Колосок»

с. Подколки



О.В. Горбачева

(подпись, Ф.И.О.)



## **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района Оренбургской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее организация) 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, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательной организации, в лице их председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) – Горбачевой Ольги Викторовны;
- работодатель в лице его представителя – заведующего Бухаревой Лидии Анатольевны.

1.4. Работники, являющиеся членами профсоюза, по их личному заявлению на имя работодателя уплачивают 1% из заработной платы за пользование услугами коллективного договора.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательной организации.

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) тяжелыми условиями труда, для получения доплаты;
- 8) положение о распределении выплат стимулирующего характера;
- 9) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организации непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует с 26 мая 2025года по 28 мая 2028 год.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 28 марта 2028 года.

## **II. Трудовые отношения**

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовой договор с работниками образовательной организации заключается на неопределенный срок в письменной форме.

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 ее выполнения.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, коллективного договора, устава и иных локальных актов образовательной организации.

2.1.3. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении (организации) показателей и критериев.

2.1.4. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.5. Работники образовательной организации, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в том же образовательном учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

2.1.6. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих, в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Работодатель обязуется:

- выплачивать работникам выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;

- предоставлять преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, совмещающих работу с обучением в образовательной организации профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

### **III. Оплата труда и нормы труда**

При регулировании вопросов оплаты труда стороны договорились, что:

3.1. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, областными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Правительства Оренбургской области, муниципальных органов власти.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом:

3.2.1. Разрабатывает положение об оплате труда работников образовательной организации, утверждаемым в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, которое является приложением к коллективному договору;

3.2.2. Предусматривают в положении об оплате труда работников образовательной организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- заработную плату выплачивать два раза в месяц: за первую половину месяца – 15 числа и за вторую половину месяца – 30 числа окончательный расчет за месяц работы независимо от числа рабочих дней в месяце;

- расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы (Приложение №7);

- форму расчетного листа утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
  - направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых соответствующими бюджетами на увеличение фондов оплаты труда работников учреждений (организаций), преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
  - обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений (организаций) и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
  - типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
  - определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);
  - определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждений (организаций);
- 3.3. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
  - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
  - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
  - вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
  - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
  - принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

3.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности;

3.5 Образовательная организация учитывает особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников; (Приложение №6)

3.6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

3.8. Работодатель по согласованию с профкомом устанавливает доплат всем 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 или до 24 процентов, утвержденными 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, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти Перечни, требованиям безопасности.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями

труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

При выявлении по результатам специальной оценки условий труда с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней;
- повышение оплаты труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда

### 3.9. Работодатель обязуется:

-производить оплату труда два раза в месяц, согласно статьи 136 Трудового кодекса. 15 и 30 числа заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Выплату коммунальных производить на сберкнижки или карточку по желанию работника, а также 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, 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 прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

-в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год;

- освобождать в случае получения почетных званий, начинающихся со слова «Заслуженный», от прохождения экспертной оценки каждые пять лет педагогических работников образовательных учреждений области в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

- освобождать от прохождения экспертной оценки в случае получения награды или победы в конкурсе педагогических работников образовательных учреждений (организациях) области (за каждую – единожды) в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в случаях:

- получения государственных наград за достигнутые результаты образовательной деятельности (медаль, орден);

- победы на областном, межрегиональном или всероссийском этапах конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, в том числе в номинациях;

- награждения нагрудным знаком, название которого начинается со слов «Почетный работник»;

- награждения значком, название которого начинается со слова «Отличник».

### 3.10. Стороны считают необходимым:

3.10.1. Проводить совместно мониторинг системы оплаты труда в образовательной организации включая размеры заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной величин в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителя, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются сторонами;

3.10.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда;

3.10.3. Совместно с целью поддержки молодых преподавательских кадров предусматривать в положении об оплате труда механизмы стимулирования их труда, особенно в течение первых трех лет преподавательской работы.

Работодатель должен сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.

3.10.4. Работодатель и профком предусматривают в положении об оплате труда стимулирующие выплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогических работников при осуществлении ими подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов.

3.10.5. Работодатель относит выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по реализации дополнительных проектов, мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников, участие педагога в разработке и реализации образовательной Программы, работа с детьми из социально неблагополучных семей, создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групповой комнаты, музея и пр.) 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081) Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях.

3.11. Работодатель по согласованию с профкомом устанавливает иные периоды для расчета средней заработной платы, кроме установленных ст. 139 ТК РФ, если это не ухудшает положение работников.

3.12. Материальная помощь назначается и выплачивается за счет средств экономии фонда оплаты труда МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки в следующих случаях:

1) молодым специалистам в размере 2 000 рублей после окончания образовательного учреждения среднего профессионального образования, 3000 рублей после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования;

2) по заявлению работников в связи с:

- заболеванием, смертью близких родственников (родителей, супруга(-и), детей) (при предоставлении соответствующих документов);

- утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

- потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), необходимостью проведения платной операции, несчастным случаем, аварией или иных случаях;

- бракосочетанием (первый раз);

- юбилейные даты (50,55,60 лет) (проработавшему сотруднику более 5 лет в данном учреждении).

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный № 19709);

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель и профком обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный № 8110) (далее - Положение).

4.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения (организации) с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатель обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором.

4.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков. Изменение графика отпусков работодатель может осуществлять с согласия работника и профкома.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам в

коллективном договоре целесообразно закреплять преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

4.5. При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Воспитателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.6. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22.

4.8. Образовательная организация с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором.

Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. В коллективном договоре может определяться конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи условия их предоставления.

4.9. Работодатель предоставляет при наличии уважительных причин оплачиваемые дни в следующих количествах:

- бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;
- смерть детей, супруга – 3 рабочих дня;

4.10. Установить продолжительность отпуска 42 календарных дня – педагогам; обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

4.11. Отпуск без сохранения заработной платы работникам предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также в следующих случаях:

1) в соответствии с законодательством РФ по письменному заявлению педагогического работника решением работодателя может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

2) родителю и жене (мужу) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – 5 календарных дней в году;

3) работающему инвалиду – 14 календарных дней в году;

4) работающему пенсионеру по старости (по возрасту) – 3 календарных дня в году;

5) регистрация брака детей работников – 3 календарных дня;

6) для проводов своего ребенка (детей) в армию – 3 календарных дня;

7) сотруднику, имеющему ребенка-инвалида до 14 лет – 3 календарных дня.

## **V. Условия и охрана труда**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

### **5.1. Работодатель:**

5.1.1. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников образовательной организации и несчастных случаев с работниками и обучающимися, обобщает государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) за истекший год.

5.1.2. Информировывает местную профсоюзную организацию в течение первого квартала о состоянии производственного травматизма среди работников и обучающихся в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, о выделении средств подведомственными образовательными организациями на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, молока или равноценных пищевых продуктов, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда;

5.1.3. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации;

5.2.1. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в коллективном договоре и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему. Используют в качестве дополнительного источника

финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения аттестации рабочих мест, приобретения спецодежды, а также санаторно-курортных путевок с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. № 300-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

5.2.2. Создает в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда в образовательной организации с количеством работников, превышающих 50 человек. Обеспечивает численность и работу по охране труда в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007, национальным стандартом ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда».

5.2.3. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 г. № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» (зарегистрирован Минюстом России 9 июня 2011 г., регистрационный № 20963) и от 1 апреля 2010 г. № 205н «Об утверждении перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда» (зарегистрирован Минюстом России 29 июня 2010 г., регистрационный № 17648);

5.2.4. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н), а также осуществляют компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по спискам, в порядке и по нормам, определяемым коллективным договором..

5.2.5. Обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Минюстом России) 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111) (указанный акт не отменен), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий;

5.2.6. Обеспечивает участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися образовательной организации. Представляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

5.2.7. Организует проведение дополнительной диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых фондом ОМС.

### 5.3. Профком:

5.3.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказывает практическую помощь в реализации этих прав, представляет интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде;

5.3.2. Организует проведение проверок состояния охраны труда в образовательной организации, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим Договором, соглашениями и программами по безопасности организации;

5.3.3. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника;

5.3.4. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкомов, способствует формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда образовательных учреждений, оказывает помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности;

5.3.5. Принимает участие в проведении и ежегодном подведении итогов Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации» и «Лучший внештатный технический инспектор труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации».

5.4. Стороны обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

## **VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров**

### 6.1. Работодатель:

6.1.1. Содействует проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, трудоустройства выпускников образовательных учреждений профессионального образования, оказания эффективной помощи педагогическим из числа молодежи в профессиональной и социальной адаптации и координирует работу образовательной организации по эффективному использованию кадровых ресурсов;

6.1.2. Анализирует кадровый состав, потребность в кадрах образовательной организации;

6.1.3. Координирует деятельность образовательной, направленную на обеспечение современного развития кадрового потенциала сферы образования, рынка

педагогического труда, востребованности и конкурентоспособности педагогической профессии, на формирование позитивного образа учителя в общественном сознании;

6.1.4. Информировать профсоюзную организацию не менее чем за три месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждений, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

6.1.5. Стороны считают, что рассмотрение Аттестационной комиссией заявлений педагогических работников о прохождении аттестации на квалификационную категорию, поданных до истечения срока её действия, и принятие решений о соответствии их заявленной квалификационной категории, осуществляется на основе указанных в заявлении сведений и с учётом данных о результатах профессиональной деятельности, которые согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации для:

- имеющих почётные звания, отраслевые знаки отличия и государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;

- победителей на областных, межрегиональных или всероссийских этапах конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, в том числе в номинациях;

- победителей конкурса лучших учителей Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование».

6.2. При изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации образовательной организации, сокращении численности или штата Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

6.3. Стороны совместно:

6.3.1. Ежегодно рассматривают вопросы занятости, подготовки, повышения квалификации работников, и профессиональной переподготовки высвобождаемых работников.

6.3.2. Принимают участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности работников учреждений.

6.3.3. При проведении структурных преобразований в образовательной организации не допускают массовых сокращений работников, заранее планируют трудоустройство высвобождаемых работников.

6.3.5. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимают участие в разработке мер по:

- обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава образовательной организации;

- снижению текучести;

- созданию условий для непрерывного профессионального образования работников.

6.4. Стороны договорились:

6.4.1. Совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном не менее, чем за три месяца и в полном объеме представлении органам службы занятости и выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

6.4.2. При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация образовательной организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
  - 20 и более человек в течение 30 дней;
  - 60 и более человек в течение 60 дней;
  - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации;

6.5. Стороны договорились:

- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;
- определять более льготные критерии массового высвобождения работников с учетом специфики социально-экономической и кадровой ситуации в муниципальном образовании, особенностей деятельности организации;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (улучшение жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования лечебными, лечебно-профилактическими и дошкольными образовательными организациями на равных с работающими условиями;
- предупреждать работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца и предоставлять время работнику для поиска работы в течение рабочего дня;
- не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и местной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца;
- определять порядок проведения подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников;
- создавать условия для профессиональной переподготовки и переобучения, повышения квалификации работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием организации.

## **VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

Стороны исходят из того, что:

7.1. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в том же образовательной организации без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, должна выплачиваться ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за

ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам и без документального подтверждения ее целевого использования.

7.2. Стороны выражают намерения участвовать в работе по выработке предложений касающихся:

- сохранения на областном уровне порядка возмещения расходов на предоставление жилищно-коммунальных льгот педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности;

- поддержки молодых специалистов в отрасли;

- обеспечения служебным жильём работников из числа молодых специалистов;

- реализации права работников из числа молодых специалистов на получение субсидий на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

- предоставления работникам права пользования за счет бюджетных средств санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями.

7.3. Стороны исходят из того, что работодатель:

7.3.1. Перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы в размере 1 %

7.4. Обеспечивает направление педагогических работников на повышение квалификации и профессиональную переподготовку с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышению квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610.

7.5. Диспансеризация

7.5.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны труда.

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в

сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.5.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Если непосредственный руководитель или работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.5.3. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **VIII. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза**

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", иными законами Российской Федерации, Законом "О профессиональных союзах Оренбургской области, их правах и гарантиях деятельности", Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением об Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Соглашением между Правительством, профсоюзами и работодателями Оренбургской области, настоящего Соглашения, иных соглашений, устава учреждения, коллективного договора.

8.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и его полномочный представители обязаны:

8.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

8.2.2. Предоставлять профкому независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

8.2.3. Не препятствовать представителям профкома в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.2.4. Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания.

8.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере, установленном коллективным договором, соглашением и представление акта сверки взаиморасчетов по удержанным и перечисленным профсоюзным взносам по окончании отчетного года.

Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.2.6. Содействовать профкому в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

8.2.7. Перечислять суммы удержанных членских профсоюзных взносов в день выплаты заработной платы на счета местных и региональной организаций Профсоюза в соответствии с установленными процентами.

8.2.8. Предоставлять не реже двух раз в год в предусмотренные сроки в профсоюзные организации справки об удержанных профсоюзных взносах и их перечислении.

8.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях учреждений - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в учреждении; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении, соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных до-плат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников,

входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3.3. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетов (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

Стороны согласились распространить это положение на работников организации, являющихся членами комиссий по ведению коллективных переговоров и заключению коллективных договоров, регионального, территориальных соглашений, - не менее 7 рабочих дней.

8.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

8.4. Работники, у которых срок действия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право по их заявлению на продление срока действия имеющейся квалификационной категории на период до прохождения ими аттестации в установленном порядке.

8.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избывавшими в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников при формировании резерва руководящих кадров ОУ. Председателю профкома устанавливается доплата в размере 1000 (Одна тысяча) рублей один раз в месяц за счёт стимулирующего фонда оплаты труда.

8.7. Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия членов Профсоюза.

## **IX. Обязательства профкома**

9. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надбавок стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательных организаций.

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

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Направлять учредителю (собственнику) образовательной организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

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

9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

9.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: рождение ребенка, юбилейные даты 50,55,60, трудное материальное положение.

9.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**Х. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.**

10.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

10.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника,

негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

107. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в течение 10 дней.

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

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

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

## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.
2. Положение об оплате труда работников образовательной организации.
3. Положение о премировании работников образовательной организации.
4. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда образовательной организации.
5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.
6. Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы.
7. Форма расчетного листка.
8. График сменности.
9. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
10. Соглашение по охране труда.
11. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
12. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для повышенного размера оплаты труда).
13. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем.
14. План оздоровительно-профилактических и спортивных мероприятий.
15. Положение о порядке предоставления отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.
16. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзом  
МДОБУ «Детский сад  
«Колосок» с. Подколки  
Протокол № 5 от 18.03.2025г

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МДОБУ  
«Детский сад  
«Колосок» с. Подколки  
Приказ № 36 от 18.03.2025г  
Л.А. Бухарева \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО:  
Протокол Общего собрания работников  
МДОБУ «Детский сад «Колосок»  
с. Подколки  
от 18.03.2025г. № 3

## ПРАВИЛА

### **внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района Оренбургской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** работников МДОБУ «Детского сада «Колосок» с. Подколки в дальнейшем разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Федеральным законом от 07.10.2022г. №376 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДООУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность

согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ**

2.1. **Порядок приема на работу** 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра,

диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся

в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил; в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б); г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к

педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДООУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДООУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. 2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДООУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств,

возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. 2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических

средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:**

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть

расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

#### 2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести 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;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, 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 охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. 2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ)

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). 2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.**

ТК РФ дополнен статьей 351.7, которой установлены особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.7.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, о чем работодатель издает соответствующий приказ.

2.7.2. Заведующий ДООУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

2.6.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **2.8. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.**

ТК РФ дополнен статьей 351.7, которой установлены особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.7.4. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, о чем работодатель издает соответствующий приказ.

2.7.5. Заведующий ДООУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.6. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

2.7.7. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.8. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.9. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-трудовых условий работника и членов его семьи), право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.10. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.11. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДООУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.12. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.13. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.14. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания

прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.15. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- в соответствии со ст.236ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов(денежной компенсации) в размере не ниже 1/150-й действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **4. Обязанности и полномочия администрации**

### 4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДООУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

#### 5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

## 5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;

- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

### **6.2. Продолжительность рабочего дня:**

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, статьей 92 Трудового кодекса РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995г № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета не больше 36 - часов рабочей недели для женщин и 40 часов для мужчин

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 7:00 ч. до 17:00 ч.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут

после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (15-го и 30-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

Однако, Правила не закрепляют ответственности работодателя при нарушении сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие

#### поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОУ.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий. 8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

### **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), 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 охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. 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 дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## 10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

#### 11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Ознакомлены:

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Председатель ППО</p> <p>09.01.2025 г.</p> <p>_____/Горбачева О.В.</p> | <p><b>Приложение №2</b></p> <p>УТВЕРЖДЕНО:</p> <p>приказом МДОБУ «Детский сад<br/>«Колосок» с. Подколки Бузулукского<br/>района</p> <p>от 09.01.2025 г. № 19</p> <p>_____/Л.А. Бухарева</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района Оренбургской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МДОБУ Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района Оренбургской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ № 225 от 21.02.2022 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Законом Оренбургской области от 16.11.2009 г. № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», указом Губернатора Оренбургской области от 25.10.2022 г. № 562-ук «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений Оренбургской области в 2023 году», приказом Министерства образования Оренбургской области от 08.11.2021 г. № 01-21/1670 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных и иных организаций, подведомственных министерству образования Оренбургской области», решением Совета депутатов муниципального образования Бузулукский район от 23.12.2015 г. № 29 «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Бузулукского района», постановлением администрации муниципального образования Бузулукский район от 06.11.2024 г. № 1002-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Бузулукского района», в целях обеспечения социальных гарантий работников государственных образовательных организаций подведомственных отделу образования администрации Бузулукского района.

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 16.11.2009 г. № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области» и нормативными правовыми актами Правительства Оренбургской области.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников МДОБУ Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района Оренбургской области и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

1.5. 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.

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного и местного бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом области об областном бюджете на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.14. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

1.15. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.16. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Для выравнивания уровня базовой части заработной платы производится доплата с применением персонального повышающего коэффициента по согласованию с Учредителем.

## **2. Условия оплаты труда педагогических работников, руководителей структурных подразделений и работников учебно-вспомогательного персонала**

2.1 Фиксированные размеры окладов педагогических работников, руководителей структурных подразделений и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы:

|                                                                                      |                          |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| <b>Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»:</b> |                          |              |
| 1 квалификационный уровень                                                           | Младший воспитатель      | 11570 рублей |
| <b>Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»:</b>                       |                          |              |
| 1 квалификационный уровень (дошкольные образовательные учреждения)                   | Музыкальный руководитель | 16836 рублей |
| 3 квалификационный уровень (дошкольные образовательные учреждения)                   | Воспитатель              | 18058 рублей |

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию.
- Стимулирующие выплаты за выслугу лет, устанавливаются педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа

педагогической работы и рассчитывается в процентах от должностного оклада, с учетом учебной нагрузки.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

| высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы |            | среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы |            |
|------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| - более 20 лет                                                   | <b>15%</b> | - более 20 лет                                                    | <b>10%</b> |
| - от 10 до 20 лет                                                | <b>10%</b> | - от 10 до 20 лет                                                 | <b>7%</b>  |
| - от 0 до 10 лет                                                 | <b>5%</b>  | - от 0 до 10 лет                                                  | <b>3%</b>  |

2.2.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливается за квалификационную категорию.

Рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, с учетом учебной нагрузки:

| при наличии высшей квалификационной категории | при наличии первой квалификационной категории |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>25%</b>                                    | <b>15%</b>                                    |

Дополнительно, по решению руководителя учреждения, может устанавливаться выплата стимулирующего характера за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) или присвоено почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник» и иные.

Дополнительно, по решению руководителя учреждения, может устанавливаться выплата стимулирующего характера за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) или присвоено почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации». Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за ученую степень:

| Звание        |                 |               |            |
|---------------|-----------------|---------------|------------|
| «Доктор наук» | «Кандидат наук» | «Заслуженный» | «Почетный» |

|            |            |            |             |
|------------|------------|------------|-------------|
| <b>40%</b> | <b>20%</b> | <b>20%</b> | <b>15 %</b> |
|------------|------------|------------|-------------|

2.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), производится в размере 15 процентов.

2.6. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 7, 8 соответственно Положения.

2.7. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения выплат стимулирующего характера за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в виде:

- персонального повышающего коэффициента;
- премии;
- стимулирующих выплат согласно Положения о распределении фонда стимулирующих выплат

Персональные повышающие коэффициенты к окладу за сложность, высокую ответственность устанавливаются по согласованию с учредителем.

### **3. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих**

3.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе 2 Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|                                                                                         |                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
| <b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b> |                       |              |
| 2 квалификационный уровень                                                              | Заведующий хозяйством | 10988 рублей |

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| при выслуге лет от 1 лет до 5 лет | при выслуге лет свыше 5 лет |
| <b>5%</b>                         | <b>10%</b>                  |

3.3. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам, занимающим должности служащих учреждения выплат стимулирующего характера за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в виде:

- персонального повышающего коэффициента;
- премии;
- стимулирующих выплат согласно Положения о распределении фонда стимулирующих выплат

3.4. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.5. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), производится в размере 15 процентов.

3.7. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 7, 8 соответственно Положения.

#### **4. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих**

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

| Работники учреждения по профессиям рабочие первого уровня |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 квалификационный уровень                                | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник, кастелянша, сторож, уборщик служебных помещений, повар, подсобный рабочий, помощник повара, рабочий по стирке белья, рабочий по текущему ремонту, оператор, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений | 10835 рублей |

4.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление рабочим учреждения выплат стимулирующего характера за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в виде:

- персонального повышающего коэффициента;
- премии;
- стимулирующих выплат согласно Положения о распределении фонда стимулирующих выплат.

4.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), производится в размере 15 процентов.

4.6. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные лавами 7, 8 соответственно Положения.

## **5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей**

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 г. № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», решением Совета депутатов муниципального образования Бузулукский район от 23.12.2015 года № 29 «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Бузулукского района», постановлением администрации муниципального образования Бузулукский район от 06.11.2024 г. № 1002-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Бузулукского района».

5.2. Заработная плата руководителей учреждений состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Оплата труда руководителя учреждения, включает стимулирующие выплаты, критерии, размеры и условия их осуществления.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости учреждения.

5.3.1 Размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года по итогам работы за предыдущий период, исходя из средней заработной платы всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей или исходя из базового оклада, устанавливаемого учреждением.

5.4. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя учреждения в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

5.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- «Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями» (районный коэффициент), производится в размере 15 процентов.

5.6. Стимулирующие выплаты для руководителей учреждений устанавливаются Учредителем в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций Бузулукского района с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнением целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, при условии добросовестного исполнения должностных обязанностей, исходя из фиксированного размера.

5.7. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование конкретного руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу (за выслугу лет, за интенсивность, за звание, за сложность, напряженность, качество и другие).

5.8. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в процентном соотношении от оклада.

- выслугу лет в должности руководителя в организации соответствующего профиля:

| при выслуге лет от<br>1 лет до 5 лет | при выслуге лет от 6<br>до 15 лет | при выслуге лет<br>от 16 лет |
|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <b>10%</b>                           | <b>15%</b>                        | <b>20%</b>                   |

5.9. Приказом отдела образования руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу с учетом напряженности и сложности труда.

Повышающий коэффициент устанавливается руководителям:

- за количество учащихся: от 60 до 79 – 0,05
- От 80 до 149 – 0,20
- От 150 до 249 – 0,25
- От 250 до 349 – 0,30
- От 350 до 499 – 0,35
- Более 500 – 0,40

Количество учащихся рассчитывается на 1 сентября текущего учебного года.

-за наличие филиалов, интернатов при школах– 0,20, при наличии интерната и филиала – 0,30

-за выполнение обязанностей завхоза при отсутствии штатной единицы – 0,20, (по заявлению руководителя данная доплата может устанавливаться иному должностному лицу учреждения, на которого возложены обязанности завхоза)

-за наличие подвоза учащихся – 0,20.

-повышающий коэффициент за другие условия труда, отличающиеся от выше перечисленных коэффициентов до 2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента устанавливается приказом начальника отдела образования в пределах выделенных финансовых лимитов.

5.9.1 Повышающий коэффициент устанавливается заведующим:

- за количество воспитанников:
- От 50 до 69 – 0,15
- От 70 до 89 – 0,20
- От 90 до 109 – 0,30
- От 110 до 139 – 0,4
- От 140 до 189 – 0,5
- Свыше 190 – 0,6

Количество воспитанников рассчитывается на 1 января текущего года

- за выполнение обязанностей завхоза при отсутствии штатной единицы – 0,15, (по заявлению руководителя данная доплата может устанавливаться иному должностному лицу учреждения, на которого возложены обязанности завхоза)

повышающий коэффициент за другие условия труда, отличающиеся от выше перечисленных коэффициентов до 2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента устанавливается приказом начальника отдела образования в пределах выделенных финансовых лимитов.

5.10. Установление условий выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью и эффективностью труда руководителя образовательного учреждения, не допускается.

5.11. Единовременное премирование руководителей производится за:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- по итогам работы за квартал, год, учебный год;
- выполнение муниципального задания учредителя не менее 95 %;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- подготовка объектов к учебному году;
- подготовка и сдача отчетности учреждения;
- отсутствие замечаний со стороны Управления лицензирования и аккредитации образовательных организаций министерства образования Оренбургской области;
- эффективное внедрение новых методик и технологий в работе;
- в честь юбилейных дат (50,55,60 лет и т.д.);
- награждение Благодарственным письмом отдела образования администрации Бузулукского района;
- награждение Благодарственным письмом Бузулукского района;
- награждение Почетной грамотой отдела образования администрации Бузулукского района;
- награждение Почетной грамотой Бузулукского района;
- награждение Почетной грамотой Министерства образования Оренбургской области;
- награждение благодарностью министра образования Оренбургской области;
- награждение Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- награждение Благодарностью Министерства просвещения РФ;
- присвоение почетного звания «Почетный работник сферы образования РФ»;
- награждение иными ведомственными наградами Министерства просвещения РФ.

5.12. Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии действующего дисциплинарного взыскания у руководителя учреждения стимулирующие выплаты в т.ч. премия по решению начальника отдела образования могут не выплачиваться. Не выплата стимулирующих в т.ч. премий не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.13. Единовременное премирование руководителей учреждения осуществляется за счет средств учреждения на основании приказа начальника отдела образования.

5.14. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году по заявлению руководителя образовательной организации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должного оклада. В отдельных случаях допускается оказание материальной помощи руководителю образовательной организации по его заявлению до срока наступления ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.15. Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю образовательной организации может быть оказана материальная помощь в размере, превышающем один должностной оклад, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- длительное заболевание близких родственников, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

5.16. Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа начальника отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда образовательной организации.

5.17. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, структурных подразделений, директоров филиалов устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

5.18. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 7, 8 соответственно Примерного положения.

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

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.3.1 Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

|  | Специфика работы, виды выплат                                                                                              | Значение    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | - педагогическим работникам за работу в сельской местности, с учетом учебной нагрузки                                      | <b>5%</b>   |
|  | - врачам-специалистам психолого-педагогических и медико- педагогических комиссий                                           | <b>12 %</b> |
|  | - руководителям психолого-педагогических и медико- педагогических комиссий                                                 | <b>14 %</b> |
|  | - руководителям РМО (районное методическое объединение), от фиксированного размера ставки заработной платы за норму часов. | <b>15 %</b> |
|  | - руководителям ШМО (школьное методическое объединение) от фиксированного размера ставки заработной платы за норму часов.  | <b>10 %</b> |

6.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

6.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 20 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата водителям осуществляется без учета стимулирующих выплат.

6.10. К заработной плате работников учреждения применяется районный (уральский) коэффициент в размере 15% в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 11.09.1995 № 49 «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)».

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

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Ежемесячно выплачиваются надбавки:

- молодым специалистам с высшим профессиональным образованием (педагогическим)– 3000 руб.

- молодым специалистам со средним профессиональным образованием (педагогическим)– 2000 руб.

7.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

7.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.5. Другие стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Положения о распределении фонда стимулирующих выплат образовательного учреждения в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

Конкретный размер стимулирующих выплат работников, решение о распределении которых принимает уполномоченный орган образовательных организаций, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией за исключением 5 процентов премиальных выплат решение в отношении которых принимает руководитель самостоятельно.

7.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

7.7. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

7.8. Премии выплачиваются работникам, награжденным Почетной грамотой Министерства образования РФ, Почетной грамотой Министерства образования Оренбургской области, Почетной грамотой отдела образования администрации района, а также в других случаях, предусмотренных локальным актом образовательной организации.

7.9. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году молодым специалистам в размере 3 000 руб. после окончания образовательного учреждения среднего профессионального образования, 5 000 руб. после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования.

7.10. Локальным актом образовательной организации может быть предусмотрено оказание материальной помощи в отдельных случаях при наличии финансового обеспечения.

Согласовано:  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_О.В. Горбачева

Утверждаю:  
ИО заведующего МДОБУ  
«Детский сад «Колосок»  
с. Подколки  
\_\_\_\_\_Л.А. Бухарева  
Приказ от 09.01.2025г. № 19/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании и материальной помощи Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района Оренбургской области**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района Оренбургской области (далее ДООУ), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Уставом детского сада, Коллективным договором детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, Законом Оренбургской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области» и нормативно-правовыми актами Правительства Оренбургской области.

Положение разработано в целях улучшения социальной защиты работников детского сада, повышения качества воспитательно-образовательного процесса, повышения ответственности и сознательности работников ДООУ.

1.1. Положение распространяется на всех работников ДООУ, принятых на работу на условиях трудового договора, согласно приказа заведующего.

1.2. Премирование осуществляется при условиях экономии фонда оплаты труда.

1.3. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются работникам детского сада на основании приказа заведующего.

1.4. Материальное поощрение, выплата доплат и надбавок, премирование заведующему осуществляется на основании приказа вышестоящего органа – отдела образования администрации Бузулукского района

1.5. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

1.6. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год; премии и оказание материальной помощи устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к должностному окладу, по количеству набранных баллов, а также в конкретной денежной сумме.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся собранием трудового коллектива детского сада и принимаются на нем.

1.9. Положение вступает в силу с 30.03.2018 года и действует до принятия нового.

## **II. Виды и порядок премирования**

-Премии являются одним из видов стимулирующих выплат работникам ДОУ.

-Премирование осуществляется в случае экономии фонда оплаты труда.

-Для распределения фонда премирования создается комиссия по материальному поощрению работников детского сада, которая представляет заведующему протокол с соответствующим обоснованием размера премий.

-Основанием для определения размера премии являются профессиональные достижения работников по наиболее важным показателям деятельности детского сада.

-Работники могут быть премированы в честь профессионального праздника «День воспитателя и всех дошкольных работников», Международного женского дня 8 Марта, Дня защитников Отечества, по итогам работы за квартал, за календарный год.

-Работники могут быть премированы в честь юбилейных дат (20, 30, 40, 50, 55 и 60 лет), а также в других случаях при наличии экономии фонда оплаты труда.

-Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

-Размер премии по итогам работы устанавливается к должностному окладу работника без ограничения ее максимальными размерами.

-При наличии дисциплинарного взыскания в течение календарного года премия по результатам работы за год не выплачивается.

## **III. Виды и порядок поощрения**

3.1. Для реализации поставленных целей в детском саду вводятся следующие виды поощрений работников:

-объявление благодарности в приказе заведующего детского сада;

-награждение почетной грамотой;

-награждение ценным подарком;

-награждение денежной премией;

-ходатайство о награждении почетной грамотой муниципального отдела образования Бузулукского района;

-ходатайство о награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Оренбургской области;

-ходатайство о награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

-ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

-ходатайство о присвоении почетного звания «Заслуженный работник образования РФ»;

-материальное поощрение.

3.2. Предложения о поощрении и его виде вносят:

Органы общественного самоуправления детского сада:

-Собрание трудового коллектива

-Педагогический совет;

-Родительский комитет;

-Заведующий детского сада.

При определении вида поощрения учитываются следующие показатели:

-проявление творчества, инициативы;

-выполнение особо важной для детского сада работы;

-активное участие в методических и общественных мероприятиях, проводимых как в детском саду, так и за его пределами (в районе, округе, городе, стране);

-эффективное внедрение новых (образовательных, оздоровительных и пр.) методик и технологий в образовательном процессе;

-победа воспитанников или получение ими призовых мест в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в районе, округе, городе, стране);

-победа работников или получение ими призовых мест в различных конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в районе, округе, городе, стране);

-высокий уровень знаний воспитанников, стабильная положительная динамика, хорошая подготовка к школьному обучению;

-Решение о поощрении работников оформляется приказом.

#### IV. Порядок выплаты материальной помощи

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

4.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

-длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное 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).

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

4.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размер принимается заведующим детского сада.

«Согласовано»

Председатель ППО

\_\_\_\_\_/ Горбачева О.В./

Протокол № 2 от 03.05.2024 г.

«Утверждаю»

Заведующий МДОБУ «Детский сад

«Колосок» с. Подколки

\_\_\_\_\_/Милова К.В./

Приказ № 25 от 07.05.2024 г.

«Принято»

На педагогическом совете

МДОБУ «Детский сад «Колосок» с.

Подколки Протокол №5 от 07.05.2024 г.

**Положение  
о стимулирующих выплатах работникам  
Муниципального дошкольного образовательного  
бюджетного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Подколки  
Бузулукского района Оренбургской области  
(МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Подколки, (далее-Положение) разработано с целью материального стимулирования профессионального роста работников и повышения их ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки, (далее-образовательная организация), регулирующим порядок, критерии и условия распределения стимулирующих выплат работникам дошкольной образовательной организации (ДОО).

Положение рассматривается и принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с председателем профсоюзного комитета первичной организации, и утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации.

1.3. Система стимулирующих выплат включает в себя:

- поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- стимулирующие выплаты, связанных с результативностью и эффективностью труда с учетом качественных и количественных показателей деятельности работника.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (далее-ФОТ) формируется из средств, предусмотренных на выплату доплат и надбавок стимулирующего характера.

1.5. Выплаты стимулирующего характера могут носить разовый или периодический характер.

1.6. Выработка показателей и индикаторов эффективности деятельности работников, принятие решений по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (установление размера выплаты каждому работнику) осуществляется комиссией с обязательным привлечением представителей *трудового* коллектива, первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя ДОО. Решение комиссии оформляется протоколом.

На основании решения комиссии руководителем издается приказ об установлении надбавки стимулирующего характера для работников.

1.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах средств, выделенных на данный период для стимулирования работников, за исключением 5 процентов премиальных выплат, решение в отношении которых принимает руководитель самостоятельно. Стимулирующие выплаты производятся при условии добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в дни, установленные для выплаты заработной платы работникам ДОО.

## **2. Порядок установления стимулирующих выплат педагогическим и иным работникам**

2.1. В ДОО каждой категории персонала устанавливаются показатели эффективности деятельности в соответствии с перечнем критерий. Каждому показателю эффективности деятельности категорий работников установлены индикаторы (критерии) измерения. Каждый индикатор измерения оценен максимальным количеством баллов. Сумма баллов по индикаторам измерения дает итоговое количество баллов по одному показателю. Общая сумма баллов по показателям эффективности деятельности составляет максимальное количество баллов по определенной категории работников ДОО.

2.2. Неиспользованные средства фонда стимулирования руководителей могут быть направлены на премирование педагогических работников в дополнение к 5%, право на распределение которых, имеет руководитель ДОО.

2.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с утвержденными критериями (Приложение №1, Приложение № 2), на основании результатов мониторинга качества деятельности педагога.

2.4. Результаты деятельности педагогических работников рассматриваются на основании данных внутреннего контроля, мониторинга качества образования, представленных материалов администрации ДОО; документации, планов, аналитических справок педагога и т.п.

2.5. Для определения суммы стимулирующей выплаты за месяц, набранные педагогом ДОО баллы суммируются. Исходя из имеющихся ежемесячных средств, стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется

цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога индивидуально.

2.6. Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами и могут изменяться в зависимости от выделенных сумм на стимулирующий фонд. Определенные таким образом выплаты педагог получает ежемесячно в течение года.

2.7. Мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников по утвержденным критериям ведется в течение календарного года.

2.8. Стимулирующие выплаты руководителю ДОО осуществляются на основании приказа начальника отдела образования.

### **3. Порядок отмены и снижения размера стимулирующих выплат**

3.1. Комиссия на основании письменного аргументированного материала, представленного на работника ДОО, в случае устойчивого снижения результативности работы по показателям оценки его деятельности, имеет право снизить сумму стимулирующей части оплаты труда работнику или снять стимулирующие выплаты в полном объеме на один месяц.

3.2. Стимулирующие выплаты не производятся на период наложения на работника дисциплинарного взыскания.

3.3. Снижение выплат стимулирующего характера или их отмена не является мерой дисциплинарной ответственности.

### **4. Премирование работников, иные виды выплат**

4.1. Целью премирования является материальное поощрение работников ДОО за развитие творческой инициативы и активности, выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности.

4.2. Премирование работников производится в пределах 5% стимулирующих выплат, предусмотренных на определенный период. Размер премии может быть увеличен при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда ДОО или при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.3. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

4.4. Размер премии утверждается приказом руководителя ДОО, который доводится до сведения работника.

4.5. Единовременные выплаты из стимулирующего фонда не входят в расчет ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.6. Показатели премирования

4.6.1. Премирование педагогических работников образовательной организации осуществляется:

- за успешное выполнение сложных и важных работ;
- за большой личный вклад в коллективные результаты труда;

-за инициативность, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;

-за участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, внедрение новых учебно-методических комплексов;

-за активное участие в методической работе (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) муниципального и регионального уровней;

-высокое качество проведения отдельных мероприятий;

4.6.2. Руководитель имеет право дополнительно премировать работников ко Дню Учителя, праздникам 8 Марта и 23 февраля, юбилеям (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д. каждые 5 лет), а также в связи с выходом на пенсию.

4.7. Руководитель ДОО может премироваться по представлению государственно-общественного органа управления ДОО, размер премии утверждается приказом начальника отдела образования администрации Бузулукского района.

## **5. Полномочия комиссии**

5.1. Основная компетенция комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

Комиссия рассматривает представленные материалы администрацией ДОО (справка, приказ, цифровые таблицы) на конкретного работника и определяет количество баллов по установленным критериям.

5.2. Организация работы комиссии.

5.2.1. Работу комиссии возглавляет председатель, который избирается на первом заседании комиссии. Председатель организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений, подписывает протоколы заседаний.

5.2.2. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию комиссии.

5.2.3. Заседания комиссии проводятся 1 раз в месяц, но не позже 27-го числа учетного месяца.

5.2.4. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.2.5. Данные о принятии решения по приведению оценок индикаторов к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания комиссии. Заполняется оценочный лист, с указанием ФИО работника, общей суммы баллов, даты заседания и подписи председателя комиссии. Оценочный лист оформляется в двух экземплярах: один – в дело, другой передается руководителю ДОО для приказа.

В протокол вносятся:

- дата и порядковый номер протокола;
- информация о членах комиссии (с распределением по ролям – председатель, секретарь, члены комиссии и представительству (член профсоюзной организации);
- повестка (рассматриваемые вопросы);
- раздел «Слушали», с указанием данных о выступающих, тезисы выступления, предложения по распределению выплат, конкретизации сумм относительно конкретных кандидатур, с аргументацией по их достижениям и показаниям к получению стимулирующих;
- раздел «Постановили», с описанием принятых решений и результатов заседания комиссии;
- информация о голосовании, с точным указанием распределения голосов.

5.3. Работники ДОО вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.4. С момента ознакомления оценочного листа в течение 3 дней работники ДОО вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления педагогическим работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников ДОО по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

## **6. Сроки действия настоящего Положения**

6.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах действует бессрочно.

6.2. В данное положение могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью и (или) изменением в законодательстве.

Перечень критериев может быть дополнен или изменен по предложению комиссии, педагогического совета, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

## Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ «Детский сад  
«Колосок» с. Подколки  
\_\_\_\_\_ О.В. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ  
«Детский сад «Колосок»  
с. Подколки  
\_\_\_\_\_ Л.А. Бухарева

### Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.

Материальную помощь может получить каждый член профсоюза (один раз в год), обратившийся с заявлением в Профсоюзный комитет МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки

| № п/п | Оказание материальной помощи                                                                                              | размер                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.    | В связи с чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, пожары и т.д.).                                             | от 500 до 1000 рублей |
| 2.    | В случае смерти члена профсоюза (члена семьи)                                                                             | от 500 до 1000 рублей |
| 3.    | При наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения. | от 500 до 1000 рублей |

## Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ О.В. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

приказом МДОБУ «Детский сад  
«Колосок» с. Подколки Бузулукского  
района  
от 09.01.2025 г. № 19/1  
\_\_\_\_\_ Л. А. Бухарева

### **Положение о порядке установления и условиях надбавки за стаж непрерывной работы в МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты надбавки за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении согласно Положения об оплате труда работников ДОУ (далее – надбавка).

1.2. Выплата надбавки производится дифференцированно в зависимости от периода непрерывной работы в образовательном учреждении, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию.

2.2.1. Стимулирующие выплаты за выслугу лет устанавливаются педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

| высшее профессиональное образование<br>и стаж педагогической работы |            | среднее профессиональное образование<br>и стаж педагогической работы |            |
|---------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| - более 20 лет                                                      | <b>15%</b> | - более 20 лет                                                       | <b>10%</b> |
| - от 10 до 20 лет                                                   | <b>10%</b> | - от 10 до 20 лет                                                    | <b>7%</b>  |
| - от 0 до 10 лет                                                    | <b>5%</b>  | - от 0 до 10 лет                                                     | <b>3%</b>  |

2.2.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются за квалификационную категорию.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

| при наличии высшей<br>квалификационной категории | при наличии первой<br>квалификационной категории |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>25%</b>                                       | <b>15%</b>                                       |

Дополнительно, по решению руководителя учреждения, может устанавливаться

выплата стимулирующего характера за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) или присвоено почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник» и иные.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| при выслуге лет от 1 лет до 5 лет | при выслуге лет свыше 5 лет |
| <b>5%</b>                         | <b>10%</b>                  |

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование конкретного руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу (за выслугу лет, за интенсивность, за звание и за качество). Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в процентном соотношении от оклада.

- выслугу лет в должности руководителя в организации соответствующего профиля:

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| при выслуге лет от 1 лет до 5 лет | при выслуге лет свыше 5 лет |
| <b>5%</b>                         | <b>10%</b>                  |

- наличии в должности руководителя:

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| высшей квалификационной категории | первой квалификационной категории |
| <b>25%</b>                        | <b>15%</b>                        |

Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

| № | Специфика работы, виды выплат                              | Значение  |
|---|------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | - педагогическим работникам за работу в сельской местности | <b>5%</b> |

1.4. Финансирование расходов по выплате надбавок работникам муниципальных образовательных учреждений осуществляется за счет средств бюджета.

## Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ О.В. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ДОУ  
\_\_\_\_\_ Л.А. Бухарева

### Форма расчетного листка

#### РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация: МДОБУ "Детский сад "Колосок" с. Подколки"  
Подразделение:

#### К выплате:

Должность:  
Оклад  
(тариф):

| Вид        | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | (тариф):   |        |       |
|------------|--------|---------|------|----------|-------|------------|--------|-------|
|            |        | Дни     | Часы |          |       | Вид        | Период | Сумма |
| Начислено: |        |         |      |          |       | Удержано:  |        |       |
|            |        |         |      |          |       |            |        |       |
|            |        |         |      |          |       | Выплачено: |        |       |
|            |        |         |      |          |       |            |        |       |
|            |        |         |      |          |       |            |        |       |
|            |        |         |      |          |       |            |        |       |
|            |        |         |      |          |       |            |        |       |
|            |        |         |      |          |       |            |        |       |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ «Детский сад  
«Колосок» с. Подколки

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ  
«Детский сад «Колосок»  
с. Подколки

\_\_\_\_\_ Л.А. Бухарева

Приказ № 01/1 от 09.01.2025  
«Об утверждении графика работы сотрудников»

Во исполнение ст. 189, 190, 333 ТК РФ, постановления Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Приложения к постановлению Правительства РФ от 03.04.2003 № 191, Правил внутреннего трудового распорядка МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки, эффективных контрактов с сотрудниками

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить график работы сотрудников МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки на 2025 год, согласно Приложению.

**Приложение № 1**  
**К приказу № 01/1 от 09.01.2025**

**График сотрудников МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки**

| № п.п. | Должность                | Ставка | Режим работы                                                 | Обеденный перерыв |
|--------|--------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.     | Заведующий               | 1      | 08:00 – 17:12<br>(ненормированный рабочий день)              | 12:00 – 14:00     |
| 2.     | Завхоз                   | 0,5    | 08:30 – 12:06<br>(ненормированный рабочий день)              |                   |
| 3.     | Музыкальный руководитель | 0,5    | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09:00 – 12:36 |                   |
| 4.     | Младший воспитатель      | 1      | 08:30 – 17:42                                                | 13:30 – 15:30     |
| 5.     | Младший воспитатель      | 0,45   | 09:00 - 12:15                                                |                   |
| 7.     | Повар                    | 1      | 07:00 – 15:12                                                | 13:00 – 14:00     |
| 8.     | Помощник повара          | 0,5    | 12:24 – 16:00                                                |                   |
| 9.     | Рабочий по стирке белья  | 0,75   | 08:30 – 17:00                                                | 12:00 – 14:54     |
| 10.    | Дворник                  | 0,5    | 08:00 – 12:00                                                |                   |

**График работы воспитателей разновозрастной группы от 2 до 4 лет**

**1 неделя**

| ФИО / Дни недели / часы. | Понедельник  | Вторник      | Среда        | Четверг      | Пятница      |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Староверова Л.И.         | 8:00 – 18:00 | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 18:00 | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 18:00 |
| Аленина Л.В.             | 12:00-14:00  | 14:00-18:00  | 12:00-14:00  | 14:00-18:00  | 12:00-14:00  |

**2 неделя**

| ФИО / Дни недели / часы. | Понедельник  | Вторник      | Среда        | Четверг      | Пятница      |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Староверова Л.И.         | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 18:00 | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 18:00 | 8:00 – 14:00 |
| Аленина Л.В.             | 14:00-18:00  | 12:00-14:00  | 14:00-18:00  | 12:00-14:00  | 14:00-18:00  |

## График работы воспитателей разновозрастной группы от 4 до 7 лет

### 1 неделя

| ФИО / Дни недели / часы. | Понедельник  | Вторник      | Среда        | Четверг      | Пятница      |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Татарникова О.С.         | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 18:00 | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 18:00 | 8:00 – 14:00 |
| Аленина Л.В.             | 14:00-18:00  | 12:00-14:00  | 14:00-18:00  | 12:00-14:00  | 14:00-18:00  |

### 2 неделя

| ФИО / Дни недели / часы. | Понедельник  | Вторник      | Среда        | Четверг      | Пятница      |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Татарникова О.С.         | 8:00 – 18:00 | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 18:00 | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 18:00 |
| Аленина Л.В.             | 12:00-14:00  | 14:00-18:00  | 12:00-14:00  | 14:00-18:00  | 12:00-14:00  |

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ О.В. Горбачева

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ДОУ  
\_\_\_\_\_ Л.А. Бухарева

**План**

**профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.**

**Сведения о повышении квалификации на 2025 год (за последние 3 года)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>ФИО<br/>(полностью),<br/>должность<br/>(заведующий,<br/>педагоги)</b> | <b>год</b> | <b>квалификация</b> | <b>Запланировано<br/>повышение<br/>квалификации<br/>год</b> | <b>запланированная<br/>квалификация</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1                | Бухарева<br>Лидия<br>Анатольевна,<br>Заведующий                          | 2024       |                     | 2026                                                        | Соответствие<br>занимаемой<br>должности |
| 2                | Староверова<br>Любовь<br>Ивановна,<br>воспитатель                        | 2021       | 1 категория         | 2026                                                        | 1 категория                             |
| 3                | Татарникова<br>Ольга Сергеевна,<br>воспитатель                           | 2022       | 1 категория         | 2027                                                        | 1 категория                             |
| 4                | Аленина<br>Людмила<br>Вячеславовна,<br>муз.<br>Руководитель              | 2021       | 1 категория         | 2026                                                        | 1 категория                             |

## Приложение № 10

к Коллективному договору  
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
«Детский сад «Колосок» с. Подколки» Бузулукского  
района Оренбургской области

### **СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**между администрацией и работниками**

**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
«Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района Оренбургской области**

Администрация Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района Оренбургской области (далее – ДООУ), в лице заведующей Бухаревой Лидии Анатольевны, и профсоюзной организацией ДООУ, в лице председателя профсоюзной организации Горбачевой Ольги Викторовны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2025-2026 годы (далее – Соглашение).

#### **1. Общие положения.**

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ДООУ. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзной организацией. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим и профсоюзной организацией ДООУ.

#### **2. Обязательства администрации:**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ДООУ.
5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
10. Контролирует порядок на территории ДООУ.
11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

#### **3. Обязательства профсоюзной организации:**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с

последующей пролонгацией.

2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию ДОУ к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу ДОУ.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

**6. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации:**

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников ДОУ.

**Перечень мероприятий по охране труда**

| №<br>п/п | Наименование мероприятий                                                                                                                                             | Срок<br>проведения       | Ответственный<br>и<br>исполнитель |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|          | <b>1.Организационные мероприятия.</b>                                                                                                                                |                          |                                   |
| 1.1.     | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021года №2464                                                  | в течение года           | Председатель<br>ПК                |
| 1.2.     | Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ДООУ). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.                         | В течении<br>года        | Заведующий                        |
| 1.3.     | Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам                                                     | ежегодно<br>до<br>01.09. | Заведующий                        |
| 1.4.     | Проведение общего технического осмотра помещения ДООУ на соответствие безопасной эксплуатации                                                                        | ежемесячно               | Заведующий<br>Председатель<br>ПК  |
| 1.5.     | Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией                                                                                 | ежегодно до<br>01.09.    | Заведующий<br>Председатель<br>ПК  |
| 1.6.     | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда                                                                                      | в течение года           | Заведующий<br>Председатель<br>ПК  |
| 1.7.     | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы                                                                                             | ежегодно до<br>01.09.    | Заведующий                        |
|          | <b>2.Технические мероприятия.</b>                                                                                                                                    |                          |                                   |
| 2.1.     | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП | в течение года           | Заведующий                        |
| 2.2.     | Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации                               | в течение года           | Заведующий                        |
| 2.3.     | Провести текущий ремонт помещений                                                                                                                                    | Июнь - август            | Заведующий                        |

|      |                                                                                                                                                              |                         |                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 2.4. | Регулярные проверки:<br>-освещения<br>-отопления<br>-водопровода                                                                                             | в течение<br>года       | Заведующий                    |
| 2.5  | Обеспечение обслуживающего персо-нала спецодеждой и дез. средствами                                                                                          | в течение<br>года       | Заведующий                    |
|      | <b>3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.</b>                                                                                        |                         |                               |
| 3.1. | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды                                                                                                          | в течение<br>года       | Заведующий                    |
| 3.2. | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников      | ежегодно<br>июнь-август | Заведующий                    |
| 3.3. | Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава                                                                     | в течение<br>года       | Заведующий                    |
|      | <b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>                                                                                        |                         |                               |
| 4.1. | Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России от 1 сентября 2024года.                | в течение<br>года       | Заведующий                    |
| 4.2. | Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами                                           | в течение<br>года       | Заведующий                    |
|      | <b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>                                                                                                               |                         |                               |
| 5.1. | Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности                                                      | ежегодно<br>до 01.09.   | Заведующий<br>Председатель ПК |
| 5.2. | Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.                                                                                               | ежегодно<br>до 01.09.   | Заведующий                    |
| 5.3. | Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения(огнетушители и др.)                                                                                      | ежегодно<br>до 01.09.   | Заведующий                    |
| 5.4. | Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и воспитанников | в течение<br>года       | Заведующий                    |
| 5.5. | Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации                                                                                                      | в течение<br>года       | Заведующий                    |

От работодателя:  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Бухарева Л.А.  
(подпись)

От работников:  
Председатель профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Горбачева О.В.  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

## Приложение № 11

### СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Горбачева О.В. \_\_\_\_\_

### УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОБУ

«Детский сад «Колосок»

с. Подколки

от 09.01.2025 № 22

\_\_\_\_\_ Бухарева Л.А.

### НОРМЫ

**бесплатной выдачи работникам МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки  
средств индивидуальной защиты**

| №<br>п/<br>п | Наименование<br>профессии<br>(должности) | Тип СИЗ                           | Наименование СИЗ (с<br>указанием конкретных<br>данных о конструкции,<br>классе защиты,<br>категориях<br>эффективности и/или<br>эксплуатационных<br>уровнях) | Нормы<br>выдачи с<br>указанием<br>периодичнос<br>ти выдачи,<br>количества<br>на период,<br>единицы<br>измерения<br>(штуки,<br>пары,<br>комплекты,<br>г, мл.) | Основание выдачи<br>СИЗ (пункты<br>Единых типовых<br>норм, правил по<br>охране труда и<br>иных документов) |
|--------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Повар                                    | Одежда<br>специальная<br>защитная | Костюм для защиты от<br>общих производственных<br>загрязнений и<br>механических<br>воздействий (истирания)<br>– рубашка и брюки                             | 1 шт./год                                                                                                                                                    | п. 3594 Приложения<br>1 к Приказу<br>Минтруда от<br>29.10.2021 № 767н                                      |
|              |                                          | Средства<br>защиты ног            | Обувь специальная для<br>защиты от механических<br>воздействий (истирания)<br>и скольжения - сабо                                                           | 1 пара/год                                                                                                                                                   | п. 3594 Приложения<br>1, п. 1.1 Приложения<br>2 к Приказу<br>Минтруда от<br>29.10.2021 № 767н              |
|              |                                          | Средства<br>защиты головы         | Головной убор для<br>защиты от общих<br>производственных<br>загрязнений - шапочка                                                                           | 1 шт./год                                                                                                                                                    | п. 3594 Приложения<br>1 к Приказу<br>Минтруда от<br>29.10.2021 № 767н                                      |
|              | Помощник<br>повара                       | Одежда<br>специальная<br>защитная | Костюм для защиты от<br>общих производственных<br>загрязнений и<br>механических<br>воздействий (истирания)<br>– рубашка и брюки                             | 1 шт./год                                                                                                                                                    | п. 3594 Приложения<br>1 к Приказу<br>Минтруда от<br>29.10.2021 № 767н                                      |
|              |                                          | Средства<br>защиты ног            | Обувь специальная для<br>защиты от механических<br>воздействий (истирания)<br>и скольжения - сабо                                                           | 1 пара/год                                                                                                                                                   | п. 3594 Приложения<br>1, п. 1.1 Приложения<br>2 к Приказу<br>Минтруда от<br>29.10.2021 № 767н              |
|              |                                          | Средства<br>защиты головы         | Головной убор для<br>защиты от общих<br>производственных<br>загрязнений - шапочка                                                                           | 1 шт./год                                                                                                                                                    | п. 3594 Приложения<br>1 к Приказу<br>Минтруда от<br>29.10.2021 № 767н                                      |

|  |                         |                             |                                                                                                                  |                 |                                                              |
|--|-------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|
|  | Младший воспитатель     | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) – рубашка и брюки | 1 шт./год       | п. 3677 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н |
|  |                         | Средства защиты ног         | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и скольжения - сабо                         | 1 пара/год      | п. 3677 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н |
|  |                         | Средства защиты головы      | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - шапочка                                         | 1 шт./год       | п. 3677 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н |
|  |                         | Средства защиты рук         | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)                                                      | 1 пара/месяц    | п. 3677 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н |
|  | Рабочий по стирке белья | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) – рубашка и брюки | 1 шт./год       | п.4031 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |
|  |                         | Средства защиты ног         | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и скольжения - сабо                         | 1 пара/год      | п.4031 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |
|  |                         | Средства защиты головы      | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - шапочка                                         | 1 шт./год       | п.4031 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |
|  |                         | Средства защиты рук         | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)                                                      | 1 пара/месяц    | п.4031 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |
|  | Дворник                 | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости                                                                            | 1 шт./год       | п. 997 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |
|  |                         |                             | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)                                                        | 1 шт./год       | п. 997 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |
|  |                         |                             | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды                                                                      | 1 шт. на 2 года | п. 997 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |
|  |                         | Средства защиты ног         | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений         | 1 пара/год      | п. 997 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |
|  |                         | Средства защиты рук         | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)                                                      | 1 пара/месяц    | п. 997 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |
|  |                         |                             | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ                                                      | 1 пара/месяц    | п. 997 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н  |

|  |  |                           |                                                                         |           |                                                                      |
|--|--|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|
|  |  | Средства<br>защиты головы | Головной убор для<br>защиты от общих<br>производственных<br>загрязнений | 1 шт./год | п. 997 Приложения 1<br>к Приказу Минтруда<br>от 29.10.2021 №<br>767н |
|--|--|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|

## Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ «Детский сад  
«Колосок» с. Подколки  
\_\_\_\_\_ О.В. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ  
«Детский сад «Колосок»  
с. Подколки  
\_\_\_\_\_ Л.А. Бухарева

**Перечень  
должностей и профессий работников,  
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда  
(для повышенного размера оплаты труда)**

| №<br>п/п | Профессия,<br>должность | Количество | %           |
|----------|-------------------------|------------|-------------|
| 1        | Повар                   | 1          | Не менее 4% |
| 2        | Помощник повара         | 1          | Не менее 4% |

## Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ «Детский сад  
«Колосок» с. Подколки  
\_\_\_\_\_ О.В. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ  
«Детский сад «Колосок»  
с. Подколки  
\_\_\_\_\_ Л.А. Бухарева

### Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем

| №<br>п/п | Профессия,<br>должность | Количество |
|----------|-------------------------|------------|
| 1        | Заведующий              | 1          |
| 2        | Завхоз                  | 1          |

## Приложение № 14

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ «Детский сад  
«Колосок» с. Подколки  
\_\_\_\_\_ О.В. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ  
«Детский сад «Колосок»  
с. Подколки  
\_\_\_\_\_ Л.А. Бухарева

### План оздоровительно-профилактических и спортивных мероприятий на 2025 -2028 годы

| № | Мероприятия                                                                                                                                              | Сроки             | Ответственные                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| 1 | Выявление хронических заболеваний в рабочем коллективе.<br>Прохождение профилактических медосмотров.                                                     | Май<br><br>Август | Администрация<br><br>Администрация |
| 2 | Проведение спортивно–массовой работы:<br>- проведение культурно-массовых спортивных мероприятий;<br>- организация групп здоровья для спортивных занятий. | В течение года    | Администрация, воспитатели         |
| 3 | Проведение праздника «День здоровья».                                                                                                                    | Август            | Администрация, воспитатели         |
| 4 | Провести учёт нуждающихся сотрудников в санаторно-курортном лечении и вместе с администрацией организовать выдачу путёвок в санаторий, базы отдыха.      | В течение года    | Администрация, профсоюз            |
| 5 | Организационная работа по обеспечению летнего отдыха сотрудников и их детей.                                                                             | В течение года    | Администрация, профсоюз            |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ «Детский сад  
«Колосок» с. Подколки  
\_\_\_\_\_ О.В. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

ИО заведующего МДОБУ  
«Детский сад «Колосок»  
с. Подколки  
\_\_\_\_\_ Л.А. Бухарева  
Приказ № 01/2 от 09.01.2025г.

**Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим  
работникам длительного отпуска сроком до одного года  
МДОБУ «Детский сад «Колосок» с. Подколки Бузулукского района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам государственных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам государственных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.2. Настоящее Положение утверждается в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», п. 64 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

1.3. Педагогические работники государственных образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

1.5. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

**II. Порядок предоставления длительного отпуска**

2.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

2.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя руководителя учреждения. В случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

2.3. Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска

в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

2.4. По образовательному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

2.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

2.6. Работник учебного учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

2.7. Руководитель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

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

2.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество классов (учебных групп).

2.11. 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.

2.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

### **III. Сроки предоставления длительных отпусков**

3.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

3.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

3.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

### **IV. Порядок финансирования длительного отпуска**

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам государственных образовательных учреждений без сохранения заработной платы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОБУ «Детский сад  
«Колосок» с. Подколки  
\_\_\_\_\_ О.В. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ  
«Детский сад «Колосок»  
с. Подколки  
\_\_\_\_\_ Л.А. Бухарева

### ОПЛАТА ТРУДА

**педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 г., регистрационный №16999), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида формы собственности образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе если не истек срок действия квалификационной категории;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях (а также в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности)):

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | 2                                                                                                                                          |
| Старший воспитатель;<br>воспитатель                          | Воспитатель; старший воспитатель                                                                                                           |

