


От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 164 города  
Ставрополя

 Г.А.Варенникова  
«14» ноября 2022 год



От работодателя:  
Заведующий МБДОУ д/с № 164  
города Ставрополя

 Н.Г. Быкова  
«14» ноября 2022 год

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 164  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
на 2022-2025 годы

Принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке  
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его  
выполнением

«14» ноября 2022 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя  
Рег. № 449  
«15» 11 2022 г.

  
Администрация города Ставрополя  
Ленина ул. д. 47Б.1 Ставрополь  
399020 Ставропольский край

Зарегистрировано в Ставропольской  
городской организации Общероссийского  
Профсоюза работников  
Рег. № 15

  
1



## СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1.Общее положение – 3 стр.
- Раздел 2. Трудовой договор, обеспечения занятости – 4 стр.
- Раздел 3. Оплата труда и материальное стимулирование – 4 стр.
- Раздел 4. Рабочее время и время отдыха – 5 стр.
- Раздел 5. Условия и охрана труда – 7 стр.
- Раздел 6. Охрана здоровья социальное страхование -8 стр.
- Раздел 7. Решение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор – 8 стр.
- Раздел 8. Гарантия профсоюзной деятельности – 8 стр.
- Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон – 9 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада комбинированного вида № 164 – 10 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Положение об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя. – 24 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Положение о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала. – 62 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Положение о материальной помощи работников, педагогического и обслуживающего персонала. – 64 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Расчетный лист – 65 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Приказ о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, о составе комиссии по охране труда и составе комиссии по трудовым спорам. – 66 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Положение о комиссии по трудовым спорам. – 67 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Положение о комиссии по охране труда. – 70 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Положение о комиссии для ведения переговоров. – 73 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Соглашение по охране труда – 75 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Акт выполнения соглашения по охране труда за 2021 год – 77 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами – 79 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда. – 80 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Перечень профессий, имеющих право на доплаты за вредные условия труда на рабочем месте. -81 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуется предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя. – 82 стр.
- Список работников, ознакомленных с условиями коллективного договора – 83 стр.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ).

Настоящий договор заключен между работодателем, в лице руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №164 Быковой Наталией Григорьевной (далее – «Работодатель») и работниками детского сада №164 в лице председателя профсоюзной организации – далее (Профком) Варенниковой Галиной Алексеевной.

1.2. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными (ст.8 ТК РФ).

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы правового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации (далее ТК РФ), иным федеральным законам, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законом и иным нормативным актам Ставропольского края, и настоящему коллективному договору. (ст.5 ТК РФ)

1.4. В случае принятия нормативных актов в сторону снижения прав работников, на период действия договора, в учреждении действуют прежние нормы.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. (ст. 43 ТК РФ)

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложения к нему (ст. 44 ТК РФ).

1.8. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.

1.9. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ.
- Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края.
- Соглашения по учреждениям образования г. Ставрополя.

В период действия КД профком обязуется:

1.10. Содействовать эффективной работе, а также качественному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

1.11. Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

1.12. Добиваться обеспечения права на труд и улучшения качества жизни работников.

1.13. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд потребностей выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

1.14. Принимать участие в разработке предложений к законодательным и нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работника, а также по вопросам членов профсоюза.

## **РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так на время определенной работы (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

2.2. Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.3. Заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных ст. 59 ТК РФ допускается только с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

### **Гарантии при высвобождении:**

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца предоставить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. (ст.82 ТК РФ)

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- Пред пенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- Проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет;
- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях;
- работники, не имеющие других доходов.

### **Профком:**

2.6. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

2.7. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

2.8. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей, поощрений в трудовые книжки.

2.9. Оказывает методическую консультативную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

## **РАЗДЕЛ 3.**

### **ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц ежемесячно (дата выдачи з/пл. 10 и 25 числа). При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.2. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых учреждений, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

3.3. Производить доплаты за совмещение профессий в размере 100% оклада (ставки) заработной платы работника.

3.4. В случае необходимости привлекать педагогических работников с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета должностного оклада лица, осуществляющего замену по квалификационной категории замещающего.

3.5. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск) по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 143; ст. 144 ТК РФ).

3.6. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Включать в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.

3.7. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

3.8. Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.

#### **Стороны договорились, что:**

3.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой выходной день отдыха.

3.10. Минимальный размер заработной платы труда работников не может быть ниже официально установленного в законодательном порядке Правительством РФ минимального размера оплаты труда.

#### **Работодатель:**

3.11. Устанавливает доплаты, премирует работников, руководствуясь: «Положением об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя», который согласовывается с профсоюзным комитетом, (положение прилагается КД)

#### **Профком**

3.12. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов (ставок), своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией работников, своевременностью выдачи заработной платы.

3.13. Активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации.

3.14. Осуществляет контроль по оплате труда.

3.15. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

## **РАЗДЕЛ 4.**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **Работодатель:**

4.1. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учетом специфики их работы. Знакомит с этим графиком работников (под роспись) не позднее, чем за 7 дней до его введения в действие.

4.2. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзом правила внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ), (Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к КД). В правилах оговариваются обязанности всех работников по должностям и доводятся до членов коллектива.

4.3. Не имеет права требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ).

Привлечение работника для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их согласия.

4.4. Составляет график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.5. Имеет право представлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечению 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема и по соглашению сторон до истечения 6 месяцев непрерывной работы. (ст. 122 ТК РФ).

4.6. 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 (ст. 122 ТК РФ).

4.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Устанавливается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель) - 42 календарных дня;

- для педагогов, работающих с детьми с ОВЗ (воспитатели групп с компенсирующей направленности, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, социальный педагог) - 56 календарных дней;

- сотрудников с ненормированным рабочим днем (заведующий, зам. заведующего по УВР, зам. заведующего по АХЧ, главный бухгалтер) - 42 календарных дня (28 календарных дней основного отпуска и 14 календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день);

- для остальных работников - 28 календарных дней.

#### **Стороны договорились, что:**

4.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.9. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отца, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

4.10. Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по согласию сторон.

Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибшим или умершим) – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня (ст. 128 ТК РФ).

4.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.12. В течение рабочего дня должен быть перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (не более 2-х час.). Если нет возможности предоставить перерыв, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется трудовым распорядком) (ст. 108 ТК РФ).

4.13. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. (ст.95 ТК РФ)

4.14. Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом (ст. 113 ТК РФ).

#### **Профком**

4.15. Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.16. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего дня персонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

4.17. Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

### **РАЗДЕЛ 5.**

#### **УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

5.1. Обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- обеспечение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучения, инструктаж;
- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты.

Работник обязан: соблюдать требования охраны труда, немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

#### **Профком**

5.2. Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.

#### **Стороны совместно:**

5.3. Составляют и реализуют план мероприятий по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже 1 раза в год).

## РАЗДЕЛ 6.

### ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

#### **Работодатель:**

6.1. Представляет дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы: 1 сентября работникам, имеющим детей, идущих в 1-й класс, 25 мая – работникам, имеющим детей 9-11 класса (выпускаемых классов).

6.2. Обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в учреждении создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и членов профсоюзного комитета на паритетной основе.

#### **Стороны договорились, что:**

6.3. Председатель комиссии избирается общим собранием коллектива из состава профкома. Комиссия рассматривает вопросы оздоровления работников, членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

6.4. Ежегодно проводить анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечать меры по профилактике заболеваний.

#### **Профком**

6.5. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

6.6. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

6.7. Принимает меры по обеспечению сотрудников новогодними подарками, занимается организацией отдыха сотрудников.

## РАЗДЕЛ 7.

### РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

7.2. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении им самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ).

#### **Профком**

7.3. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21,53 190 ТК РФ контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

## РАЗДЕЛ 8.

### ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### **Стороны договорились, что:**

8.1. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию целей и интересов.

8.2. Работодатель обеспечивает ежемесячные бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из заработной платы работников (ст. 377 ТК РФ).

#### **Профком**



8.3. Информировать администрацию о своих решениях, касающихся ее деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

8.4. Доводит до сведения администрации, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

**РАЗДЕЛ 9.**  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**  
**КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА,**  
**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставить друг другу необходимую информацию (ст. 51 ТК РФ).

9.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

9.4. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении не реже 1 раза в год.

9.6. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед работниками

**- профсоюзный комитет:**

предупреждение о неудовлетворенной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрания.

**- администрация:** невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией своих обязательств по коллективному договору признается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

9.7. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора.

9.8. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагается:

- со стороны работодателя на зав. д/садом № 164 Быкову Наталию Григорьевну;
- со стороны работников председателя ПО Варенникову Галину Алексеевну.

Заведующий МБДОУ д/с № 164  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Быковой

МП

Председатель профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова

МП

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
№164 г.Ставрополя

\_\_\_\_\_ Г.А.Варенникова  
«01» сентября 2022г.

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ № 164  
г.Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.Г. Быкова  
«01» сентября 2022г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
МБДОУ детского сада комбинированного вида № 164**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ № 164 (далее – Работодатель).

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

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Работники МБДОУ д/с № 164 реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. При приеме на работу каждый работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);

- справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ).

- 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.

Лица при поступлении на работу по направлению и за счёт средств работодателя обязаны пройти и предоставить:

- 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. 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);

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан знакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором,

Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

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

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

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

### ***3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)***

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

3.2. 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).

3.3. 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 также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4. 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.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, вовремя уходить с работы – строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования.

#### 4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

5.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.6. 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.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### 6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

## **8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

- Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:  
педагогу-психологу;  
социальному педагогу;  
старшему воспитателю.

- Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю  
музыкальный руководитель – 24 часа в неделю  
воспитатель - 36 часов в неделю

Продолжительность рабочего времени руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часов в неделю.

8.5. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.6. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.7. Воспитатель и младший воспитатель, в случае неявки сменяющего работника, обязуется сообщить об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.8. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.9. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дефектологу, педагогу-психологу, учителям-логопедам и воспитателям логопедических групп – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим 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.

8.10. Заведующей за ненормированный рабочий день и наличие логопедических групп в детском саду предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней.

Заместителю заведующей по АХЧ, главному бухгалтеру и бухгалтеру предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

8.11. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и выше, предоставляется по их желанию отпуск на 1 год в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

9.1. Работодатель МБДОУ д/с № 164 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в уставной деятельности, в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы:

- к поощрению,
- к награждению орденами, медалями,
- почетными грамотами,
- нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

## **11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.1249-03» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2003 N 4392). с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

### 11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

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

### 12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

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

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

**В соответствии с правилами трудового распорядка  
Устанавливается следующий график работы:**

#### **МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ.**

##### **Младший воспитатель.**

С 8:00 до 17:00, перерыв на обед 1 час с 13:00 до 14:00

##### **Кастелянша.**

С 8:00 до 17:00, перерыв на обед 1 час с 13:00 до 14:00

##### **Кладовщик.**

С 8:00 до 17:00, перерыв на обед 1 час с 13:00 до 14:00

##### **Главный бухгалтер.**

Понедельник 9.00-18.00 перерыв на обед 1 час с 13:00 до 14:00

Вторник 8.00-17.00

Среда 9.00-18.00

Четверг 8.00-17.00

Пятница 9.00-18.00

##### **Экономист.**

Понедельник 8.00-17.00 перерыв на обед 1 час с 13:00 до 14:00

Вторник 8.00-17.00

Среда 8.00-17.00

Четверг 9.00-18.00

Пятница 8.00-17.00

##### **Бухгалтер.**

Понедельник 8.00-17.00 перерыв на обед 1 час с 13:00 до 14:00

Вторник 9.00-18.00

Среда 8.00-17.00

Четверг 8.00-17.00

Пятница 8.00-17.00

##### **Делопроизводитель.**

С 8:30 – 17:30, перерыв на обед 1 час с 13:00 до 14:00

##### **Прачка.**

С 8:00 – 18:00, перерыв на обед 1 час с 13:00 до 14:00

##### **Шеф – повар.**

С 8.00-17.00, перерыв на обед 1 час с 12:30 до 13:30

**Повар.**

С 07:00 – 16:00 1 смена перерыв на обед 1 час с 11:00 до 12:00

С 09:00 – 18:00 2 смена перерыв на обед 1 час с 13:00 до 14:00

**Кухонный рабочий.**

С 8:00 – 17:00, перерыв на обед 1 час с 13:00 – 14:00

**Слесарь – электромонтер.**

С 8:00 – 17:00, перерыв на обед 1 час с 13:00 – 14:00

**Дворник.**

С 8:00 – 17:00, перерыв на обед 1 час с 13:00 – 14:00

**Рабочий по ремонту.**

С 8:00 – 17:00, перерыв на обед 1 час с 13:00 – 14:00

### ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Занимаемая должность</i>	<i>Наименование подразделения</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв</i>
1.	Зам. зав. по УВР	руководящий	Понедельник 11.48 – 19.00 Вторник 07.00 – 14.12 Среда 10.48 – 18.00 Четверг 8.00 – 15.12 Пятница 7.00 – 14.12	С 13:00 – 14:00 Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
2.	Старший воспитатель	педагогический	Понедельник 11.48 – 19.00 Вторник 7.00 – 14.12 Среда 10.48 – 18.00 Четверг 8.00 – 15.12 Пятница 7.00 – 14.12	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
3.	Воспитатель гр. общ. направленности	педагогический	7:00 – 14:12 (1 смена) 11:48 – 19:00 (2 смена)	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
4.	Учитель – логопед	педагогический	9:00 – 13:00 (1 смена) 15:00 – 19:00 (2 смена)	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
5.	Воспитатель гр. Компенсирующей направленности	педагогический	7:00 – 13:00 (1 смена) 13:00 – 19:00 (2 смена)	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
6.	Педагог – психолог	педагогический	Понедельник 8:00 – 15:12 Вторник 8:00 – 15:12 Среда 8:00 – 15:12 Четверг 11:48 – 19:00 Пятница 8:00 – 15:12	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
7.	Учитель – дефектолог	педагогический	8:00 – 12:00 (1 смена) 15:00 – 19:00 (2 смена)	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
8.	Музыкальный руководитель	педагогический	8:00 – 12:48 (1 смена) 14.00 – 18.48 (2 смена)	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова

«01» сентября 2022 год.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ д/с № 164

\_\_\_\_\_ Н.Г. Быкова

«01» сентября 2022 год.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### Об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя

#### Раздел 1. Общие положения.

Настоящее положение по оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения подведомственного Комитету образования администрации города Ставрополя, разработано в соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя».

1. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим положением;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения представительного органа работников образовательного учреждения - профкома;
- Требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, согласно разделу 2 настоящего положения;



- выплат компенсационного характера, согласно разделу 3 настоящего положения;
- выплат стимулирующего характера, согласно разделу 4 настоящего положения.

3. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровне квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

5. Должности работников формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа должностей работников первого уровня – должности, которые не требуют наличия профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа должностей работников второго уровня - должности, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа должностей работников третьего уровня – должности, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей работников к квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей.

В порядке исключения отдельные должности работников, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей.

6. Должности работников, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия соответствующей должности.

Одна и та же должность может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

8. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положением об оказании материальной помощи учреждения.

9. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

### **Нормы рабочего времени.**

Должностные оклады работников выплачиваются за установленную норму часов:

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю - учителям-логопедам;
- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальным руководителям;
- за 36 часов педагогической работы в неделю – старшим воспитателям, воспитателям дошкольных образовательных учреждений, педагогам-психологам, социальным - педагогам

Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных выше составляет 40 часов в неделю.

## **РАЗДЕЛ 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения.**

### **2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады, ставки заработной платы работников образовательных учреждений**

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений, главных бухгалтеров устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда, ДООУ установлена первая группа по оплате труда:

№ п/	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
---------	------------------------	---------------------------

п		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	20079			
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	19956			
3.	Главный бухгалтер	19956			

Заместителям руководителей, главному бухгалтеру учреждения устанавливается следующий уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее-предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	2,5

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней

заработной платы, утвержденным постановлением Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня».

№ п/п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	<b>Младший воспитатель</b>	8040

2.1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по Профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	10916
2.	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	11447
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	12579

4.	Четвертый квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	13924
----	------------------------------------	--	-------

## 2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ):

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 5319 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5737 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 6571 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 9178 рублей;

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель	6614
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1.	Третий квалификационный уровень	Шеф-повар	7521
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			

1.	Первый квалификационный уровень	Без категории экономист, бухгалтер	8170
----	---------------------------------	------------------------------------	------

## 2.4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.4.1. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **4848,00 рублей;**

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **5080,00 рублей;**

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **5308,00 рублей;**

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **6695,00 рублей;**

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **6774,00 рублей;**

6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **7079,00 рублей;**

7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **7234,00 рублей;**

8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **7694,00 рублей.**

2.4.2. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

2.4.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.5. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и

законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

### **РАЗДЕЛ 3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения, табеля учета рабочего времени работников к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя учреждения на основании положения по оплате труда по согласованию с представительным органом работников учреждения - профкомом и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

Работникам учреждения по результатам проведенной специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, присвоен класс вредности 3.1 и 3.2, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные условия труда.

Перечень работников и конкретный размер доплаты следующим работникам:

- шеф – повар 4% от должностного оклада (ставки);
- повар 4% от должностного оклада (ставки);

- кухонный рабочий 4% от должностного оклада;

- прачка 4% от должностного оклада.

Выплаты работникам учреждения, занятым с вредными условиями труда, устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения пропорционально отработанному времени в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

3.5. 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):

3.5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ.

Работникам образовательного учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке) по основной работе с учетом квалифицированной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника;

выполнение дополнительной работы за пределами основного рабочего времени в порядке совместительства.

Выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

3.5.2. Выплаты за работу в особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в пределах:



№ п/п.	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы)
1.	За работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии.  - заместитель заведующей по УВР  - учитель логопед;  - учитель-дефектолог	15%  20%  20%
2.	- воспитатель;  - музыкальный руководитель;  - младший воспитатель	20%  10%  15%

Примечание к таблице:

Перечень работников и конкретные размеры выплат к должностному окладу(ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

В случаях, когда работникам предусмотрено выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты, установленный в процентах, исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам.

Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

#### **РАЗДЕЛ 4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.**

**4.1.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительского органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательного учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника учреждения предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительского органа работников.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя, Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

- лист согласования протокола;

- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются по следующим видам:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:

  - за интенсивность труда;

  - за высокие результаты работы;

  - за выполнение особо важных и ответственных работ.

- б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории;

за материальную ответственность;

в) за стаж непрерывной работы в данном учреждении;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

премия в связи с праздничными датами;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

д) за дополнительный объем работ, не входящую в круг прямых должностных обязанностей.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера. Выплаты устанавливаются в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения.

4.3. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты труда устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

1). - главный бухгалтер за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника) 45% от должностного оклада;

- экономист за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника) 30% от должностного оклада;

- бухгалтер за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника) 30% от должностного оклада;

- кладовщик за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника в связи с увеличенным оборотом закупок продуктов питания, визуальная экспертиза продуктов питания, работа в системе «Меркурий») в размере 86 % от должностного оклада;

- шеф-повар за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника в связи с повышенными требованиями к санитарно-эпидемиологическому устройству в помещениях ДООУ, профилактические мероприятия против COVID-19, работа с учетом эпидемиологической ситуации) 86% от должностного оклада;

- повар за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника в связи с повышенными требованиями к санитарно-эпидемиологическому устройству в

помещениях ДОУ, профилактические мероприятия против COVID-19, работа с учетом эпидемиологической ситуации) 88% от должностного оклада;

- кухонная рабочая за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника в связи с повышенными требованиями к санитарно-эпидемиологическому устройству в помещениях ДОУ, профилактические мероприятия против COVID-19, работа с учетом эпидемиологической ситуации) 151,56% от должностного оклада;

- младшие воспитатели за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника в связи с повышенными требованиями к санитарно-эпидемиологическому устройству в помещениях ДОУ, профилактические мероприятия против COVID-19, работа с учетом эпидемиологической ситуации) 41 % от должностного оклада;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника, ежедневная поддержка здания в надлежащем состоянии) 173,43% от должностного оклада;

- прачка за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника в связи с повышенными требованиями к санитарно-эпидемиологическому устройству в помещениях ДОУ, профилактические мероприятия против COVID-19, работа с учетом эпидемиологической ситуации) 166,32% от должностного оклада;

- столяр-плотник, слесарь-электромонтер за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника, ежедневная поддержка детской мебели в надлежащем состоянии) 210,16% от должностного оклада;

- дворник за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника в связи с большой проходимостью и загрязнением территории учреждения) 199,85% от должностного оклада.

2). Выплаты к заработной плате педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов, работающих по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений не имеющих квалификационной категории на период первых трех лет работы в размере 20 % к должностному окладу, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенный за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 % от ставки заработной платы;

3). Выплаты воспитателям в группах, воспитателям - предметникам в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц;

- выплаты педагогическим работникам в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц:

музыкальным руководителям;

учителям-логопедам;

учителям-дефектологам;

педагогам-психологам;

социальный педагог.

4). Выплаты воспитателям и другим педагогам за дополнительную нагрузку, интенсивность и напряженность труда (работающим с 7.00 до 19.00) – до 30 % в пределах фонда оплаты труда;

5). Выплаты обслуживающему персоналу в размере 500 (пятьсот) рублей в месяц:

- младшим воспитателям;
- работникам пищеблока (шеф повар, повар, кухонный рабочий);
- кладовщикам;
- работникам прачечной;
- кастелянша;
- рабочим по уборке служебных помещений.

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам, обслуживающему персоналу, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы и начисляется пропорционально отработанному времени.

В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная стимулирующая выплата педагогическим работникам, обслуживающему персоналу, не увеличивается.

6). Выплаты за материальную ответственность:

- заместитель заведующего по АХР 15% от должностного оклада;
- кладовщик 30% от должностного оклада;
- кастелянша 25% от должностного оклада.

7). Выплаты за выполнение муниципального задания:

- заместитель заведующего по УВР 20% от должностного оклада (при выполнении показателей, характеризующих качество и объем муниципальной услуги);
- заместитель заведующего по АХР 20% от должностного оклада (при выполнении показателей, характеризующих качество и объем муниципальной услуги);
- главный бухгалтер 20% от должностного оклада (при выполнении финансовых показателей муниципальной услуги);

- экономист 20% от должностного оклада (при выполнении финансовых показателей муниципальной услуги);
- бухгалтер 20% от должностного оклада (при выполнении финансовых показателей муниципальной услуги);
- старший воспитатель 20% от должностного оклада (при выполнении показателей, характеризующих качество и объем муниципальной услуги).

8). Выплаты работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников учреждения и др.), ответственным за организацию питания, за размещение заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг; за разработку котировочной (аукционной документации); за работу на официальных сайтах РФ; за работу в АИС «АВЕРС» Контингент ДООУ в учреждении; за организацию работы с интерактивными досками на группах ДООУ; за фото и видео съемку в учреждении; за организацию работы Школы любящих родителей; за организацию работ мультистудии «Мой мир».

- педагогу-психологу (за обработку персональных данных по общему контингенту воспитанников и родителей ДООУ) 20% от должностного оклада;

- педагогу - психологу (ответственный за работу в АИС «АВЕРС» Контингент ДООУ) 30% от должностного оклада;

- экономист за работу с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в соответствии с приказом № 80- од от 17.12.2013г. 115% от должностного оклада;

- экономист ответственный за работу за размещение информации на официальном сайте РФ в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) 75% от должностного оклада;

- экономист ответственный за размещение ежемесячно информации по выплаченной компенсации родительской платы на портале ЕГИССО 45 % от должностного оклада;

- бухгалтер за дополнительный объем работ (за формирование банка (дело) данных на получателей (родителей) компенсации части родительской платы, начисление компенсации части родительской платы, работа со сбербанком РФ. За формирование банка (дело) данных на возмещение части родительской платы отдельным категориям граждан, не подлежащей компенсации и начисление возмещения части родительской платы 70% от должностного оклада;

- бухгалтер за дополнительный объем работы связанный с составлением и расчетами меню-требования в электронном виде и сводом его с рапортичками, проверка таблиц учета посещаемости детей на соответствие с меню требованием 75 % от должностного оклада;

- кастелянша за пошив и ремонт мягкого инвентаря 50% от должностного оклада;

- кладовщик за погрузочно-разгрузочные работы 30% от должностного оклада;
- социальный педагог ответственный за ведение официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством, регламентирующим формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов системы образования 25 % от должностного оклада;
- социальный педагог ответственный за организационно-методическое наполнение и сопровождение «Навигатора дополнительного образования детей Ставропольского края» 25% от должностного оклада.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

Педагогическим работникам и специалистам образовательных учреждений ежемесячно производить доплату:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 30 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 20 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим почетное звание «народный» – в размере до 30 процентов, «заслуженный» – до 20 процентов установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере до 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие первой квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);



- за наличие высшей квалификационной категории – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Доплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

4.5. Выплаты работникам учреждения, за стаж непрерывной работы в данном учреждении, устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

- при стаже работы в данном учреждение от 1 года до 5 лет – 5% от должностного оклада;

- при стаже работы в данном учреждение свыше 5 лет – 10% от должностного оклада.

В стаж непрерывной работы, включается:

- время работы в данном учреждении;

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

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы, для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

4.6. Выплаты за качество выполняемых работ на Перечня критериев и показателей качества оценки работы устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

**Перечень критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы**

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4

Заместитель заведующего по УВР	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>	1.Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ	1,0
		2. Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (достижения, профессиональный рост, наставничество и т.п.)	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,0</b>
	<b>Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности</b>	1. Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей	1,0
		2.Отсутствие детского травматизма в ДОУ.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,0</b>
	<b>Инновационная методическая деятельность</b>	1.Наличие разработанных методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования	1,0
		2.Наличие отчетных, обзорных публикаций о различных аспектах деятельности учреждения в периодической печати.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,0</b>
	<b>Профессиональные достижения педагогического коллектива</b>	1.Организация участия педагогов и воспитанников ДОУ в профессиональных конкурсах	1,0
		2.Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,0</b>
	<b>Высокий уровень исполнительской дисциплины</b>	1.Оперативное выполнение заданий вышестоящих организаций, своевременная подготовка отчетной документации	1,0
		2.Общественно полезная деятельность	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,0</b>
<b>Максимальное возможное количество баллов по критериям</b>			<b>10,0</b>
Старший воспитатель	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>	1.Высокие результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса в соответствии с ежемесячным планом работы	1,0

<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>1,0</b>
	<b><i>Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности</i></b>	1.Отсутствие детского травматизма в ДОУ 2. Внедрение здоровьесберегающих технологий, способствующих снижению детской заболеваемости	0,5  1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>1,5</b>
	<b><i>Инновационная методическая деятельность</i></b>	1.Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на развитие ДОУ, повышение его имиджа (дни открытых дверей, дизайн, летопись ДОУ, выпуск газет и т.п.)	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>1,0</b>
	<b><i>Профессиональные достижения педагогического коллектива</i></b>	1. Организация профессиональных конкурсов, олимпиад, фестивалей на городском и всероссийском уровне 2.Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, администрацией ДОУ и города	0,5  0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>1,0</b>
	<b><i>Высокий уровень исполнительской дисциплины</i></b>	1.Своевременная оформление документации 2. Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах, в работе профсоюзного комитета)	1,0  0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>1,5</b>
<b><i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i></b>			<b>6,0</b>
Заместитель заведующего по АХР	<b><i>Санитарно-гигиенические условия учреждения</i></b>	1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения 2. Отсутствие жалоб, замечаний со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1,0  1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,0</b>

	<b>Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения</b>	1.Отсутствие замечаний на выполнение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж работников ДОУ	1,0
		2.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил по пожарной безопасности, по охране труда, технике безопасности	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<i>2,0</i>
	<b>Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря</b>	1. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведение отчетной документации по их движению, своевременное пополнение и списание материальных запасов	1,0
		2.Отсутствие замечаний на качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0
		3. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета тепло энергоносителей, отсутствие замечаний на их работу	1,0
		4.Отсутствие замечаний на выполнение заявок по устранению технических неполадок	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<i>4,0</i>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>8,0</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
1	2	3	4
Воспитатель	<b>Доступность качественного образования и воспитания</b>	1. Организация проектной деятельности, согласно методическому плану работы 2.Пополнение личной страницы сайта, публикации в течении рабочего месяца 3. Организация кружковой работы с воспитанниками группы	05 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<i>2,5</i>
	<b>Состояние здоровья воспитанников</b>	1.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в ДОУ 2.Показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского)	0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<i>1,0</i>

	<b>Методическая, инновационная, общественная деятельность</b>	1.Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, администрацией ДОУ и города 2.Участие педагогов и воспитанников в городских и всероссийских конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (наличие дипломов) 3.Активное участие в семинарах, педсоветах, методических объединениях, мастер-классы	0,5 0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>1,5</b>
	<b>Организация работы с родителями, социумом</b>	1.Участие в работе Клубов. досугах, акциях и т.п. 2.Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах, в работе профсоюзного комитета ).	0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>1,0</b>
<b>Максимальное возможное количество баллов по критериям</b>			<b>6,0</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
Воспитатель по физической культуре	<b>Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; Развитие творческих способностей воспитанников</b>	1.Организация проектной деятельности согласно методического плана работы 2.Кружковая деятельность 3.Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий	0,5 1,0 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,0</b>
	<b>Методическая, инновационная и общественная деятельность</b>	1.Пополнение личной страницы сайта, публикации в течении рабочего месяца 2.Организация мероприятий, способствующих укреплению физического здоровья воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, олимпиады и т.п.) 3.Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, администрацией ДОУ и города 4.Организация работы клуба «К здоровой семье через детский сад» 6.Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах, в работе профсоюзного комитета)	1,0 0,5 0,5 1,0 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>3,5</b>

<b>Максимальное возможное количество баллов по критериям</b>			<b>5,5</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
1	2	3	4
Музыкальный руководитель	<b>Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников</b>	1. Организация проектной деятельности согласно методического плана работы 2. Кружковая деятельность 4. Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий	0,5 1,0 0,5
<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>			<b>2,0</b>
	<b>Методическая, инновационная и общественная деятельность</b>	1. Пополнение личной страницы сайта, публикации в течении рабочего месяца 2. Активное участие воспитанников ДОУ в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях города и края 3. Активное участие в семинарах, педсоветах, методических объединениях, мастер-классы 4. Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом и администрацией ДОУ и города. 5. Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах, в работе профсоюзного комитета)	1,0 0,5 0,5 0,5 1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>			<b>3,5</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>5,5</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Педагог-психолог	<b>Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников</b>	1. Пополнение личной страницы сайта, публикации в течении рабочего месяца 2. Организация работы «Мультистудия»	1,0 1,0
<b>Максимальное количество баллов по критерию</b>			<b>2,0</b>

	<b>Методическая, инновация и общественная деятельность</b>	1.Активное участие в семинарах, педсоветах, методических объединениях, мастер-классы 2.Организация работы клуба «Школа любящих родителей» 3.Участие воспитанников в городских и всероссийских конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (наличие дипломов) 4.Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом и администрацией ДОУ и города 6.Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах и т.п.)	0,5 1,0 1,0 0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>3,5</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>5,5</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Учитель-логопед Учитель-дефектолог	<b>Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников</b>	1.Охват детей коррекционной помощью (превышение норм плановой наполняемости групп)- по средней посещаемости в месяц 2.Пополнение личной страницы сайта, публикации в течении рабочего месяца 3.Кружковая деятельность	0,5 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,5</b>
	<b>Методическая, инновация и общественная деятельность</b>	1.Активное участие в семинарах, педсоветах, методических объединениях, мастер-классы 2.Организация проектной деятельности, согласно методического плана работы 3.Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом и администрацией ДОУ и города 4.Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах, в работе профсоюзного комитета)	0,5 0,5 0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>4,5</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4

Гл. бухгалтер	<b>Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства</b>	1. Своевременное, ежемесячное исполнение утвержденного бюджета ДОУ	1,0
		2. Своевременное и качественное, достоверное предоставление отчетности, отсутствие замечаний на несоблюдение сроков отчетности (строго в сроки ежемесячно, ежеквартально, год)	2,0
		3. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками) товаров, работ, услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	2,0
		4. Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций и обращений от работников ДОУ по вопросам оплаты труда	1,0
		5. Качественное, своевременное ведение бухгалтерского учета в учреждении (в соответствии с номенклатурой дел). Своевременное выполнение графика документооборота.	1,0
		6. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			8,0
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>8,0</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4



Экономист	<i>Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства</i>	1. Своевременное и качественное, достоверное предоставление отчетности, отсутствие замечаний на несоблюдение установленных сроков отчетности (строго в сроки ежемесячно, ежеквартально, год)	1,0
		2. Своевременное и качественное заключение, исполнение договоров с поставщиками (подрядчиками) товаров, работ, услуг, отсутствие нарушений и замечаний	1,0
		3. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками) товаров, работ, услуг	1,5
		4. Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения, своевременное и качественное исполнение календарного плана освоения бюджетных средств	1,5
		5. Своевременное, качественное подготовка экономических расчетов, отсутствие замечаний	1,5
		6. Своевременное размещение в установленные сроки и отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе	1,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<i>8,0</i>
<i>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</i>			<i>8,0</i>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя

Бухгалтер	<b>Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства</b>	1. Своевременное и качественное, достоверное представление отчетности, отсутствие замечаний на несоблюдение сроков отчетности (строго в сроки ежемесячно, ежеквартально, год) 2. За работу по привлечению пожертвований в благотворительный фонд учреждения 3. Отсутствие жалоб и обращений от родителей ДОУ по вопросам начисления родительской оплаты, начисления компенсационных выплат, своевременный сбор документации 4. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты 5. Качественное, своевременное ведение бухгалтерского учета в учреждении (в соответствии с номенклатурой дел). Своевременное выполнение графика документооборота. 6. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей	1,0 1,0 2,0 2,0 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			8,0
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			8,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Шеф-повар	<b>Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания</b>	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода, технологию приготовления блюд 2. Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока 3. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования 4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности 5. Отсутствие недостач и излишек по результатам проверок и инвентаризации	1,0 1,0 1,0 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			5,0
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			5,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент

			нт показателя
Повар	<b>Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания</b>	1.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода, технологию приготовления блюд 2.Отсутствие случаев ОКИ по причине сотрудников пищеблока 3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования 4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности 5.Отсутствие недостатков и излишек по результатам проверок и инвентаризации	1,0 1,0 1,0 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>5,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>5,0</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент нт показателя
Кухонный рабочий	<b>Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений</b>	1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока 2.Отсутствие замечаний на наличие маркировки посуды и инвентаря 3.Отсутствие замечаний на сохранность материально - технического оснащения 4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1,5 1,0 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>4,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>2,0</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент нт показателя
1	2	3	4
Кладовщик	<b>Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей</b>	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания 2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений 3.Отсутствие замечаний к	1,5 1,0

		документации, подтверждающей качество продукции	1,0
		4.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания	1,5
		5.Отсутствие недостат и излишек по результатам проверок, инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	1,0
		6.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>7,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>7,0</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Кастелянша	<b>Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей</b>	1.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения мягкого инвентаря 2.Отсутствие замечаний по учету материальных запасов мягкого инвентаря, ведению отчетной документации по их движению 3. Отсутствие замечаний на несоблюдение своевременного списания, соблюдение сроков списания 4. Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря 5.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности 6.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	1,5 1,0 1,0 1,5 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>7,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>7,0</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4

Прачка	<b>Высокая организация обслуживания</b>	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу прачки	0,5
		2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	0,5
		3.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья	0,5
		4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	0,5
		5.Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей. ведению отчетной документации по их движению	0,5

*Максимальное количество баллов по критерию*

**2,5**

***Максимально возможное количество баллов по всем критериям***

**2,5**

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4

Младший воспитатель	<b>Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций</b>	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1,5
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания	1,5
		3.Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ по вине младшего воспитателя	1,5
		4.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей	1,5
		5.Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых ДОУ, администрацией города	0,5
		6.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда. техники безопасности	0,5

*Максимальное количество баллов по критерию*

**7,0**

***Максимально возможное количество баллов по всем критериям***

**7,0**

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
------------------------	----------	------------	--------------------------------

1 Помощник воспитателя	2 <b>Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций</b>		4
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффицие нт показателя
1	2	3	4
Дворник	<b>Высокая организация уборки территории</b>	1.Отсутствие замечаний на обслуживание территории ДОУ и прилегающей территории ДОУ	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>1,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффицие нт показателя
1	2	3	4
Слесарь- электромонтер	<b>Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, и оборудования.</b>	1.Отсутствие замечаний на обслуживание внутреннего и наружного освещения 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	0,5 0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>1,0</b>
Наименование показателя	Критерии	Показатели	Весовой коэффицие нт показателя
1	2	3	4
Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений	<b>Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, и оборудования.</b>	1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий и сооружений 2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	0,5 0,5

<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>1,0</b>
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			<b>1,0</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Делопроизводитель	<b>Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности ДОУ</b>	1.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		2.Отсутствие жалоб посетителей, работников учреждения	1,0
		3.Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	2,0
		4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>5,0</b>
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			<b>5,0</b>
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Уборщица	<b>Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения</b>	1. Образцовое санитарное состояние помещений (дата проверки)	1,0
		2.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки (дата проверки)	0,5
		3. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых администрацией города и ДОУ (дата)	0,5
		4. Работа без больничного листа	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			<b>2,5</b>
<i>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</i>			<b>2,5</b>

Максимальное количество баллов может быть увеличено при наличии ФОТ и в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности.

Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) или за пределами рабочего времени в порядке совместительства наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, выплата стимулирующего характера (баллы) могут выплачиваться по двум основаниям.

Устанавливается фиксированная стоимость балла, данная стоимость балла утверждается приказом руководителя учреждения. Расчет стоимости балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

4.7. Премияльные выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

- по итогам месяца;
- по итогам учебного года;
- по итогам квартала, полугодия, календарного года;
- к праздничным датам, юбилейным датам;
- за активное участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в ДООУ, администрацией города, УО (за открытые занятия, за участие в конкурсах, за участие в городских метод объединениях и т.д.)
- за сдачу квартальной, полугодовой, годовой отчетности.

Условия, порядок, размер премияльных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения. Размеры выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

4.8. Стимулирующие выплаты является составной частью заработной платы работников учреждения при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, и в других случаях исчисления среднего заработка.

4.9. Стимулирующие выплаты выплачивается ежемесячно и учитывается при определении налоговой базы по страховым взносам и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.10. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.11. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом



дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.12. Размер выплат стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в перечне показателей эффективности деятельности.

4.13. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим приказом в пределах фонда оплаты труда. В случае, если часть стимулирующих выплат будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри образовательного учреждения.

Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности и определяются учреждением самостоятельно.

## **5. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, в связи с болезнью;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- в иных случаях.

5.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи не ограничивается и выплачивается на основании письменного заявления.

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с представительным органом работников - профкомом.

## **6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения.**

6.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

6.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.3. 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:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- 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 или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.4. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной

платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиями рабочих;

- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.5. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников образовательного учреждения ,выполняющих без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

## **7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений.**

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию образовательного учреждения.

**8. Порядок оплаты 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.**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется 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 образовательного учреждения;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

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

Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель; педагог дополнительного образования
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, либо структурного подразделения образовательного учреждения, преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

В разработанное и утвержденное Положение по оплате работников в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

*Заведующий -*

*Н.Г. Быкова*

*Председатель профсоюза -*

*Г.А. Варенникова*

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Г.А.Варенникова  
«01» сентября 2022 года

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ д/с №164  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Быкова  
«01» сентября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О премировании руководящих работников,**  
**педагогического и обслуживающего персонала**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада комбинированного вида № 164**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер премирования руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 164 города Ставрополя (далее – ДОУ, МБДОУ д/с № 164) Положение разработано в соответствии с Постановлением Госкомтруда от 15.05.90 г. № 193/7-69 и с целью повышения творческой активности работников МБДОУ д/с № 164, стимулирования за высокое качество работы, повышения уровня воспитанности детей, снижения простудных и инфекционных заболеваний, закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.2. Премирование производится в пределах образованного по нормативам фонда оплаты труда МБДОУ д/с №164 за счет средств из экономии фонда оплаты труда.

1.3. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д/с № 164, предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, утвержденному профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.4. Размер премий (в том числе и максимальных) определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения. Размеры выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или абсолютных размерах, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

1.6. Лицам, уволенным в отчетном квартале, премия за этот период выплачивается только в исключительных случаях на основании приказа заведующего ДОУ.

1.8. Премия, начисляемая работнику за выполнение установленных показателей и условий премирования, согласно положению, может быть повышена с учетом качества работы, но не более чем на 50 %.

**2. Порядок и размер премирования**

2.1. Заведующему ДОУ дается право лишать премии полностью или частично лиц, допустивших грубые нарушения дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.2. Фонд экономии заработной платы допускается использовать на премирование в следующих случаях:

- за добросовестный труд в честь профессиональных;
- за достижение успехов в соревнованиях, конкурсах;

- премия по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал, полугодия, календарного года;
- за качественную подготовку ДОУ к осенне-зимнему периоду нового учебного года;
- за активное участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в ДОУ, администрацией города, УО (за открытые занятия, за участие в конкурсах, за участие в городских метод объединениях и т.д.);
- к праздничным датам, юбилейным датам;
- по итогам учебного года;
- за сдачу квартальной, полугодовой, годовой отчетности.

2.3. Заведующему МБДОУ дается право премировать работников за особые заслуги в работе, поощрять по случаю присвоения званий и других знаменательных событий, при наличии фонда экономии заработной платы.

2.4. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.5. Премии работникам всех категорий не рассматриваются при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка трудового коллектива.

2.6. Данное положение вводится с «01» сентября 2022 года и автоматически переходит из года в год.

Дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации ДОУ при согласовании с профсоюзным комитетом.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова  
«01» сентября 2022 года

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с №164  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Быкова  
«01» сентября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальной помощи**  
**работникам муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада комбинированного вида**  
**№164 города Ставрополя**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 164 города Ставрополя (далее – ДОУ, МБДОУ д/с № 164)

Фонд материальной помощи создается из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников МБДОУ д/с № 164, а также процента отчисления от фонда профсоюзных взносов работников МБДОУ д/с № 164.

Выплата и конкретные размеры материальной помощи производятся на основании приказа заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Условия оказания материальной помощи.**

Основными условиями оказания материальной помощи являются наличие средств экономии фонда оплаты труда и создавшаяся сложная жизненная ситуация у работника:

- по состоянию здоровья работника ДОУ (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.д.) - от степени заболевания 1000 - 4000 руб.
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника ДОУ - 2000 - 4000рублей
- по случаю смерти работника ДОУ семье умершего - 4000руб.
- по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.) - 4000 руб.
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве от степени травмы - 2000-4000руб.
- в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника 2000 - 4000 руб.
- в особых случаях размер материальной помощи может быть увеличен.

**2. Порядок оказания материальной помощи работникам**

МБДОУ д/с № 164

Оказание материальной помощи производится по письменному заявлению работника.

Данное положение вводится с «01» сентября 2022 года и автоматически переходит из года в год. Дополняется или изменяется в случаях необходимости по решению администрации ДОУ при согласовании с профсоюзным комитетом.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №164

\_\_\_\_\_ Н.Г. Быкова

**Организация: МБДОУ д/с №164**

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 2022 год.

Организация МБДОУ д/с №164

Подразделение: педработники

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
По окладу						НДФЛ		
Отпуск основной						Проф. взносы		
Совместительство (суммой)						<b>Выплачено:</b>		
Доплата за напряженность								
Стимул. выплаты ответст. за работу, за допл объем работ								
Стимул. выплаты за выполнение муниципального задания.								
Стимулирующие выплаты за стаж работы								
Выплата стимулирующего характера за наличие квалификационной категории								
Стимулирующие баллы								
Долг предприятия на начало								0,00
Долг предприятия на конец								

Организация МБДОУ д/с №164

Подразделение: учебно – вспомогательный персонал

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Совместительство						Проф. взносы		
Стимулир. доплата МОП						<b>Выплачено:</b>		
Стимул. выплаты за интенсивность труда								
Стимулирующие выплаты за стаж работы								
Доплата за расширение зоны обслуживания								
Стимулирующие баллы								
Долг предприятия на начало								0,00
Долг предприятия на конец								

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 164  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

**ПРИКАЗ**

06.09.2022 г.

№ 44- ОД

О создании комиссий  
в МБДОУ д/с № 164

На основании ст. 35, ст. 384, ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по трудовым спорам в следующем составе:
  - 1.1. Черниговская Г.Н. (зам. зав. по УВР) – представитель администрации.
  - 1.2. Павлова Г.В. (главный бухгалтер) – представитель администрации.
  - 1.3. Варенникова Г.А. (учитель-логопед) – представитель профсоюзной организации (председатель ПО).
  - 1.4. Панченко Т.А. (воспитатель) – представитель профсоюзной организации.
2. Утвердить комиссию по охране труда в следующем составе:
  - 2.1. Черниговская Г.Н. (зам. зав. по УВР) – представитель администрации.
  - 2.2. Береговая В.А. (зам. зав. по АХР) - ответственный по охране труда, представитель администрации.
  - 2.3. Ворсина Н.И. (воспитатель) представитель от профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда от профкома.
  - 2.4. Чередниченко Н.П. (кастелянша) – представитель от профсоюзной организации.
3. Утвердить комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в следующем составе:
  - 3.1. Береговая В.А. (зам. зав. по АХР) – представитель администрации от работодателя
  - 3.2. Павлова Г.В. (главный бухгалтер) – представитель администрации от работодателя
  - 3.3. Варенникова Г.А. (учитель-логопед) – от работников представитель профсоюзной организации (председатель ПО).
  - 3.4. Горяинова Е.Г. (педагог-психолог) – от работников представитель профсоюзной организации.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Протокол № 6 от 06.09.2022г.

Заведующий МБДОУ д/с №164

\_\_\_\_\_ Н.Г. Быкова

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с №164  
\_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова  
«06» сентября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 164  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Быкова  
«06» сентября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №164 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Компетенция**

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д/с № 164 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 164, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

**3. Состав и порядок работы**

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с № 164. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с № 164 на основании письменного заявления.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (роспись) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

## **5. Ответственность КТС**

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Варенникова Г.А.  
«06» сентября 2022 года

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 164  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Быкова Н.Г.  
«06» сентября 2022 года

**Положение  
о комиссии по охране труда  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №164 города Ставрополя (далее ДОУ, МБДОУ д/с №164 ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, **приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н** и Уставом организации и является внутренним документом организации.
- 1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.
- 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.
- 1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.
- 1.7. Численность членов Комиссия определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
- 1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.
- 1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.
- 1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз(а) в квартал.

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## **3. Функции Комиссии**

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

#### **4. Права Комиссии**

- 4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.
- 4.7. Члены Комиссии информируют выборный орган первичной профсоюзной организации, не реже одного раза в год (собрание работников) о проделанной ими в Комиссии работе. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе.
- 4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на общем собрании работников.
- 5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.



СОГЛАСОВАНО

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации МБДОУ №\_164\_  
\_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова  
«06» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №\_164\_  
города Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Быкова  
« 06 »сентября 2022 г

**Положение  
о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта  
коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его  
выполнением**

**I. Общие положения.**

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с №\_164\_\_ (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Основные цели и задачи Комиссии.**

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

**III. Состав и формирование Комиссии.**

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ д/с №\_164\_.

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – \_2\_ человека.

3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

#### **IV. Члены Комиссии.**

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

#### **V. Порядок работы Комиссии.**

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

#### **VI. Обеспечение деятельности Комиссии**

1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Согласовано:  
 председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова  
 «12» 01. 2022 год

Утверждаю:  
 заведующий МБДОУ д/с №164  
 \_\_\_\_\_ Н.Г.Быкова  
 «12» 01. 2022 год

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022г.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Ед.учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение
1.	Проведение специального обучения специалистов по ОТ в обучающихся организациях	чел.	2	4000	февраль	Береговая В.А.
2.	Организация работников по проверке знаний и правил работы в электроустановках ( при эксплуатации электроустановок)	чел.	8		сентябрь	Береговая В.А.
3.	Организация проверки знаний правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок	чел.	2		сентябрь	Береговая В.А.
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи	чел.	24		август	Н.Г.Быкова Береговая В.А.
5.	Разработка инструктажей по ОТ				февраль	Береговая В.А.
6.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие требований электробезопасности			14,500	февраль август	Н.Г.Быкова Береговая В.А.
7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами				по необходимости	Береговая В.А.
8.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Проведение психиатрических освидетельствований работников			96, 114	в течение года	Н.Г.Быкова

	в установленном законодательством					
9.	Обеспечение работников специальной одеждой, смывающими и обезвреживающими средствами				постоянно	Береговая В.А.
10.	Автоматизированное рабочее место в бухгалтерию	шт.	2	189,200	2021г	Береговая В.А.
11.	Сплит система в бухгалтерию	шт.	1	23,500	2021г	Береговая В.А.
12.	Кресло офисное в бухгалтерию	шт.	1	5,457	2021г	Береговая В.А.
13.	МФО лазерный в бухгалтерию	шт.	1	27,850	2021г	Береговая В.А.

Согласовано:  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ д/с №164

\_\_\_\_\_ Г.А.Варенникова  
 «27» декабря 2021 г.

Утверждаю:  
 Заведующий  
 МБДОУ д/с №164

\_\_\_\_\_ Н.Г. Быковой  
 «27» декабря 2021 г.

**АКТ  
 ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ЗА 2021 ГОД.**

№ п/п	Мероприятия	Выполнение	Сумма	Ответственный
1.	Проведение специального обучения специалистов по ОТ в обучающихся организациях	выполнено	4,000	Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
2.	Организация работников по проверке знаний и правил работы в электроустановках (при эксплуатации электроустановок)	выполнено		Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
3.	Организация проверки знаний правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок	выполнено		Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи	выполнено		Быкова Н.Г. Заведующий Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
5.	Разработка инструктажей по ОТ	выполнено		Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
6.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие требований электробезопасности	выполнено	14,500	Быкова Н.Г. Заведующий Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	выполнено		Береговая В.А. Зам.зав. по АХР

8.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	выполнено	96, 114	Быкова Н.Г. Заведующий
9.	Обеспечение работников специальной одеждой, смывающими и обезвреживающими средствами	выполнено		Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
10.	Приобрести и заменить монитор в кабинете делопроизводителя	выполнено	5180,20	Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
11.	Приобрести и заменить процессор в кабинете бухгалтерии	выполнено	26, 500	Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
12.	Автоматизированное рабочее место в бухгалтерию	выполнено	189,200	Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
13.	Сплит система в бухгалтерию	выполнено	23,500	Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
14.	Кресло офисное в бухгалтерию	выполнено	5,457	Береговая В.А. Зам.зав. по АХР
15.	МФО лазерный в бухгалтерию	выполнено	27,850	Береговая В.А. Зам.зав. по АХР

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с №164

Г.А. Варенникова

«1» сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
МБДОУ д/с №164

Н.Г. Быковой

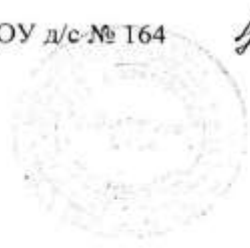
«1» сентября 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МБДОУ Д/С № 164**

Нормы бесплатной выдачи СИЗ и нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств (Требование Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г., № 290н. от 01.06.2009г., № 357-н. от 22.06.2009г.) и нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств (Требование приказа Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010г).

№ п/п	Персонал	Наименование СИЗ	Кол-во СИЗ
1.	Технический персонал	фартук белый, х/б, косынка или колпак, халат тёмный, мыло	4 шт. 4 шт. 1 шт. 400 гр.
2.	повар	санитарная одежда, халат тёмный, мыло	3 комплекта 1 шт. 400 гр.
3.	прачка	халат х/б фартук, перчатки резиновые - дежурные	1 шт. 1 шт. 1 шт.
4.	дворник	халат тёмный, перчатки х/б мыло	2 комплекта 12 пар 400 гр.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	халат тёмный, перчатки х/б мыло	2 комплекта 12 пар 400 гр.

Заведующий МБДОУ д/с № 164



*Н.Г. Быкова*  
Н.Г. Быкова

**ПРИЛОЖЕНИЕ №13**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с №164

\_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова  
«1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
МБДОУ д/с №164

\_\_\_\_\_ Н.Г. Быковой  
«1» сентября 2022 г.

Перечень

рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда

1. Заведующий
2. Зам. зав. по УВР
3. Старший воспитатель
4. Делопроизводитель
5. Зам. зав. по АХР
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер
8. Экономист
9. Воспитатель
10. Младший воспитатель
11. Учитель-логопед
12. Учитель-дефектолог
13. Педагог-психолог
14. Музыкальный руководитель
15. Кладовщик
16. Кастелянша
17. Прачка
18. Шеф-повар
19. Повар
20. Кухонный рабочий
21. Дворник
22. Слесарь- электромонтер
23. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
24. Столяр-плотник



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с №164

\_\_\_\_\_ Г.А. Варенникова  
«1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
МБДОУ д/с №164

\_\_\_\_\_ Н.Г. Быковой  
«1» сентября 2022 г.

**Перечень профессий,**

**работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя, имеющих право на  
доплаты за вредные условия труда на рабочем месте.**

№ п/п	Наименование профессии	Размер доплаты
1.	Шеф - повар	4 %
2.	Повар	4 %
3.	Кухонный рабочий	4 %
4.	Прачка	4 %

СОГЛАСОВАННО:  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ д/с №164  
 \_\_\_\_\_ Г.А.Варенникова  
 «1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий  
 МБДОУ д/с №164  
 \_\_\_\_\_ Н.Г.Быкова  
 «1» сентября 2022 г.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА  
 РЕКОМЕНДУЮТСЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ  
 ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) ЗА СЧЕТ РАБОТОДАТЕЛЯ**

№ п/ п	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Зам. зав. по УВР Старший воспитатель Воспитатель Учитель – логопед Педагог – психолог Педагог – дефектолог Музыкальный руководитель Кастелянша Кладовщик Главный бухгалтер Делопроизводитель Прачка Слесарь – электрик Дворник Рабочий по ремонту	Осмотр терапевта, дермато венеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача – психиатра, врача – нарколога, акушера – гинеколога, клинический анализ крови, клинический анализ мочи, электрокардиограмма, цифровая флюорография, биохимический скрининг, исследование крови на сифилис, мазок на гонорею, исследование на гельминтозы, женщинам старше 40 лет маммография или УЗИ молочных желёз.
2.	Младший воспитатель Шеф – повар Повар Кухонный рабочий	Осмотр терапевта, дермато венеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача – психиатра, врача – нарколога, акушера – гинеколога, клинический анализ крови, клинический анализ мочи, электрокардиограмма, цифровая флюорография, биохимический скрининг, исследование крови на сифилис, мазок на гонорею, исследование на гельминтозы, женщинам старше 40 лет маммография или УЗИ молочных желёз. ИССЛЕДОВАНИЕ КАЛА НА КИШЕЧНЫЕ ВИРУСЫ.

**Примечание:**

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.

2. Работники, уклоняющиеся от медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения психофизической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.
4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

Список работников, ознакомленных с условиями коллективного договора с приложениями.

№п/п	ФИО	Подпись	Дата
1.	Айрапетян К.А.		
2.	Береговая В.П.		
3.	Береговая В.А.		
4.	Быкова Н.Г.		
5.	Варенникова Г.А.		
6.	Ворсина Н.И.		
7.	Гвозденко И.А.		
8.	Горяинова Е.Г.		
9.	Зателяпина Н.В.		
10.	Исрафилова Г. И.		
11.	Кашкадамова А.В.		
12.	Кононова Е.В.		
13.	Корецкая Т.В.		
14.	Лихачёва Н.Ю.		
15.	Лошакова А.А.		
16.	Любченко И.В.		
17.	Максимова А.В.		
18.	Малкова Ш.Ж.		
19.	Нелюбина А.Н.		
20.	Павлова Г.В.		
21.	Панченко Т.А.		
22.	Пенькова Е.В.		
23.	Пялина Л.Н.		
24.	Рагимова И.А.		
25.	Резник Л.Н.		
26.	Тарьца Е.П.		
27.	Тимохина Е.А.		
28.	Хижнякова О.В.		
29.	Чередниченко Н.П.		
30.	Черниговская Г.Н.		
31.	Косатонова О.Н.		
32.	Эльдерханова А.З.		

