

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска

1.2. Сторонами коллективного договора являются:
работники организации, представляемые председателем общего собрания работников МБДОУ, действующего на основании решения тайного голосования на общем собрании работников, протокол № 1 от 3 сентября 2024 года и работодатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска в лице, заведующего Бандуриной Валентины Александровны действующего на основании Устава.

1.3. Выборным органом общего собрания работников МБДОУ, реализующим права представительного органа работников, является совет общего собрания работников МБДОУ (далее - Совет).

1.4. Председатель Совета является его руководителем, имеющим право действовать от его имени без доверенности.

1.5. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями;
- повышения уровня жизни работников;
- укрепления корпоративной культуры, создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Совет выступают равноправными деловыми партнёрами.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства³:

1.7.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- предоставлять Совету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- информировать Совет о проектах и планах реализации текущих и перспективных производственно-экономических планов и программ, рассматривать его предложения и замечания в отношении указанных проектов и планов;

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

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

- обеспечивать работников оборудованием, пособиями, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, а также средняя заработная плата;

- обеспечивать санитарно-бытовые мероприятия для обеспечения нужд работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления контролирующих органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.7.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия.

Совет как представитель работников⁴:

- содействует эффективной работе организации, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими Совету методами и средствами;
- способствует росту квалификации работников, содействует организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролирует соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из содержания трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка. В случае если в период действия коллективного договора стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, в том числе в части обязательств или рекомендаций о включении в коллективные договоры определённых условий регулирования социально-трудовых отношений, Работодатель и Совет обязуются в 3-х дневный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с 01.03.2025г. и действует до 28.02.2028г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.11. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения⁵.

1.12. В период действия договора Совет не должен выступать организатором забастовок по обязательствам, включённым в коллективный договор, при выполнении этих обязательств Работодателем.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем по согласованию с Советом.

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Управление по труду Министерства труда и социального развития Ростовской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его регистрации.

1.15. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Трудовые договоры, заключаемые работодателем с каждым работником, также должны соответствовать этому требованию.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

2.3. При заключении трудового договора при поступлении на работу работник должен предоставить документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ; Приказа Федеральной службы по труду и занятости «Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства» от 11.11.2022г № 253)

2.4. При поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, в соответствии со статьей 351 Трудового кодекса РФ требуется предоставление справки об отсутствии судимости

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статьях 70, 207 Трудового кодекса РФ, Приказа Федеральной службы по труду и занятости «Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства» от 11.11.2022г № 253, а также лиц, ранее работавших в организации и призванных на военную службу (направленных на заменяющую её альтернативную гражданскую службу) и вновь принятых на работу в организацию в течение трёх месяцев после окончания прохождения службы.

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Совета и производится с учётом мотивированного мнения Совета.. Порядок оформления прекращения трудового договора проводится в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ; Приказа Федеральной службы по труду и занятости «Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства» от 11.11.2022г № 253)

2.7. Работодателю необходимо организовывать рабочие места, если среднесписочная численность работников составляет 35 человек и более. Согласно Областного закона от 07.03.2006 № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области» установлена квота для приема на работу инвалидов 3% от среднесписочной численности работников. (Порядок квотирования утвержден постановлением Правительства Ростовской области от 01.06.2012 № 476)

2.8. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

2.9. Работодатель и Совет обязуются совместно разрабатывать программы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Совет проекты приказов о сокращении численности и (или) штата работников, планы-графики увольнения в связи с сокращением численности и (или) штата работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Совету не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11. Критериями массового увольнения для организации являются - ликвидация организации любой организационно-правовой формы

Работодатель обязуется в течение срока массового увольнения осуществлять меры, обеспечивающие трудоустройство работников, увольняемых в связи с сокращением численности или штата работников.

2.12. Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- приостановка приёма на работу новых работников;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение численности совместителей, временных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения Совета.

2.13. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

2.14. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);

- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации.

2.15. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, а работника, имеющего стаж работы в данной организации более 10 лет, не позднее чем за четыре месяца.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.16. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.17. В случае появления вакансий лицам, уволенным из организации в связи с сокращением численности или штата, обеспечивается преимущественное право приёма на работу.

2.18. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного частью 2 статьи 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Право пользования полисом добровольного медицинского страхования до окончания срока его действия сохраняется за работниками, увольняемыми:

по сокращению численности или штата;

по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

в связи с признанием работника неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

3.1. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

3.1.1. С этой целью Сторонами разработан «План повышения квалификации и подготовки кадров», являющийся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 1).

3.2. Работодатель создаёт работникам, совмещающим работу с обучением, следующие благоприятные условия труда:

- Оплата учебного отпуска по результатам сессии.
- Дополнительные дни отпуска без сохранения заработной платы.

3.3. В целях повышения престижа профессий дошкольного образования и содействия повышению квалификации работников стороны обязуются 1 раз в три года проводить конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии», обеспечивающий участие его победителей по соответствующим номинациям в городских конкурсах «Учитель года».

3.4. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться не только исходя из интересов Работодателя, но и исходя из потребностей личностного роста работника.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяются Работодателем с учётом мнения Совета каждые 3 года.

3.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада, при наличии в организации вакансий.

3.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска» (далее Положение), являющегося неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 2). Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.2. Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям работников и отдельным профессиям приведены в разделе 1 Положения;

Тарифные ставки (оклады), установленные настоящим договором, пересматриваются в зависимости от изменения индекса потребительских цен в Ростовской области.

4.3. Работникам организации, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда, производятся следующие доплаты: 12% от оклада, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Доплаты за условия труда при повременной оплате начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных. При сдельной оплате труда доплаты учитываются при расчёте расценок, по которым начисляется заработная плата за объём работы, выполненной в таких условиях.

В том случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объём произведённой работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки труда.

Устанавливая этот вид доплат, Стороны заявляют, что будут прилагать все усилия для снижения степени вредности условий труда. В случае реализации указанных целей, соответствующие доплаты могут быть уменьшены или отменены по согласованию представителей сторон.

4.4. Работникам производятся доплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением.

4.5. При совмещении должностей, выполнении работ с меньшей нагрузкой, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 60 Трудового кодекса РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок а течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника

4.6. Отдельным работникам устанавливаются надбавки за наличие учёного или почётного звания, предусмотренных Положением.

4.7. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35 % тарифной ставки (оклада).

4.8. Работникам, переведённым на ниже оплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение 1 месяца с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

4.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.10. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую ниже оплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.11. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

4.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере, в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса РФ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса РФ.

4.13. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в том числе простоя из-за несоответствия рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчёта среднего заработка. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада работника.

4.14. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы, систематически проводить специальную оценку условий труда (план-график проведения специальной оценки условий труда приводится в приложении № 3).

4.15. Выплата заработной платы работнику производится не реже чем каждые полмесяца: аванс «28» числа текущего месяца и зарплату «13» числа следующего месяца.

4.16. Не позднее чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной

сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения Совета.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

4.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае несоблюдения срока, установленного для оплаты отпуска, отпуск по желанию работника переносится до выплаты причитающейся ему суммы.

4.18. Работодатель обеспечивает первоочередность расчётов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

4.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине работодателя, если работник в письменной форме известил работодателя о начале приостановки работы, и оплачивается работнику в размере средней заработной платы.

4.20. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. (часть 3 статьи 133 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.21. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором; выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в

соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации; повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется коллективным договором и приложениями к нему – Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4) и графиками работы (Приложение № 5).

Графики работы утверждаются и доводятся до сведения работников на начало учебного года. Графики могут меняться в соответствии с производственной необходимостью по приказу Работодателя и под роспись доводятся до работников накануне дня работы по новому графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не должна превышать 40 часов в неделю; для воспитателей — 36 часов; для инструктора по физической культуре — 30 часов; музыкального руководителя — 24 часов в неделю.

5.3. Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке: на основании государственного производственного календаря; согласно утвержденного Работодателем графика работы для каждой категории работников организации. Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха в случаях и в порядке, установленных статьёй 113 Трудового кодекса РФ. Работа в выходной день оплачивается в не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется другим днём (отгулом). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

работникам, совмещающим работу с учёбой – количество дней в месяц устанавливается в соответствии с нормами статей 173,174,176 Трудового кодекса РФ;

5.5. Стороны установили, что право на работу неполный рабочий день или неполную рабочую неделю имеют лица, указанные в ст. 93 ТК РФ, по их заявлению.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час - для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день

недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

5.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам, согласно утвержденного графика, не менее чем на 30 минут согласно статье 108ТКРФ).

Педагогам, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочей смены. Перечень категорий работников, порядок и место приёма пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

педагогическим работникам - 42 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учётом мнения Совета. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее и (или) любое удобное для них время пользуются следующие работники, имеющие 2-х несовершеннолетних детей.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Работник подает письменное заявление за 1 месяц до даты отпуска, утвержденной в общем графике отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.11. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы при следующих обстоятельствах:

в связи с бракосочетанием работника - 5 дней;

в связи с рождением ребёнка (отцу) - 5 дней;

в связи с призывом сына в армию - 2 дня;

в связи с бракосочетанием детей работника - 3 дня;

в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;

в связи со смертью родственников (супруга; родителей, в том числе родителей супруга; детей; родных братьев, сестёр) - 2 дня.

– родители первоклассников - 7 дней;

–лица, осуществляющие уход за детьми и перечисленные в статье 263 Трудового кодекса РФ - до 14 календарных дней в удобное для них время.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда и управлять профрисками и профзаболеваниями, внедрять современные средства индивидуальной и коллективной защиты работников, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач стороны договорились совершенствовать систему управления охраной труда - осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда, устранению опасностей и снижению уровней профрисков. Перечень этих мероприятий, сроки и стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение № 6).

Общая сумма средств, направляемых на работу по охране и улучшению безопасности труда, устанавливается ежегодно.

Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с Советом инструкции по охране труда для работников организации, положения об организации работ по охране труда с распределением обязанностей и функций структурных подразделений и специалистов, другие локальные нормативные акты. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводится обучение и проверка знаний с использованием компьютерного информационного модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.3. Работа по обеспечению безопасных условий труда в организации проводится на основе специальной оценки условий труда (СОУТ), проводимой один раз в 5 лет. Обязательной СОУТ подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

Порядок и сроки проведения СОУТ рабочих мест согласовываются Работодателем с Советом. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители Совета и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда.

6.4. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.5. Обязательные предварительные и периодически» медицинские осмотры работников проводятся категориями работников в сроки, определённые в Приложении № 7.

6.6. Работодатель обязуется обеспечить санитарно-бытовые условия работников в соответствии с требованиями охраны труда, в этих целях:

- создать санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- организовать питьевой режим, горячее питание работников;
- обеспечить перевозку работника, пострадавшего от несчастного случая на производстве, в медицинские учреждения или к месту жительства.

6.7. На работах с вредными условиями труда работникам выдаётся ежемесячная компенсационная выплата к заработной плате в размере 12% от оклада.

6.8. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 8), обеспечить хранение, ремонт, стирку, чистку, сушку, замену специальной одежды.

6.9. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдаётся бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства (Приложение № 8).

6.10. Стороны исходят из того, что Совет пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого Совет вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведённой Советом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением Совета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение Совета об отрицательном влиянии условий

работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Совету понесённые им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.11. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.12. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.13. Работодатель и Совет обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда.

6.14. Совет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причинённого здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.15. В организации создаётся и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Совета в количестве 5 человек.

- Работодатель и Совет обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.16. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 1 час в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения по вопросам охраны труда не менее 5 дней в году с сохранением средней заработной платы.

6.17. Стороны устанавливают порядок, при котором к работникам, принимавшим активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда в организации, применялись бы меры морального и материального поощрения. Указанные работники представляются к поощрению руководством своего

подразделения по согласованию с Советом ежегодно до 31.12 финансового года.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха работников и членов их семей.

7.2. Работодатель и Совет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей: выезд на отдых, посещения театров, выставок и т.д.

7.3. Премирование работников в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в организации, уходом на пенсию.

7.4. В соответствии со статьёй 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

7.6. В соответствии с рекомендациями Международной организации труда «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда» № 200, принятой в 2010 году Работодатель обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику (путем просвещения и практической поддержки положительного изменения поведения работников, пропаганды здорового образа жизни) распространения ВИЧ/СПИД среди работников организации, социальные гарантии работникам по диагностике, лечению и профилактике ВИЧ/СПИД, разрабатывает и внедряет в организации программу «Противодействие ВИЧ/СПИД» на рабочих местах».

7.7. В связи с принятием Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и внесенных изменений в Ростовское областное трехстороннее (региональное) Соглашение между Правительством Ростовской области, Федерацией Профсоюзов Ростовской Области и Союзом работодателей Ростовской области :

- направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированные образы документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;

- представлять в территориальные органы СФР (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации) по Ростовской области документы на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного

лица и согласия на передачу персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 352 - ФЗ под предпенсионным возрастом понимается возрастной период, продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

8.1. Работодатель и Совет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законами Ростовской области «Об органах социального партнёрства в Ростовской области» и «О некоторых вопросах регулирования социального партнёрства в сфере труда на территории Ростовской области», настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель содействует деятельности Совета, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Совета со стороны руководителя организации, других должностных лиц. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности Совета, о социальном партнёрстве в организации.

8.3. Работодатель предоставляет Совету на период действия коллективного договора в бесплатное пользование комнату № 4 на 1 этаже здания по адресу ул. Мичурина,6 и обеспечивает за свой счёт ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения.

Работодатель бесплатно предоставляет Совету зал для проведения собраний (конференций) работников на 30 мест.

8.4. Работодатель бесплатно предоставляет Совету оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Совету необходимые нормативные правовые документы.

8.5. Для обеспечения деятельности Совета бесплатно предоставляются городской телефон № 8(86369)3-14-19, возможность пользования электронной и связью.

8.6. Для осуществления уставной деятельности Совета Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

С этой целью Работодатель осуществляет подписку за счёт организации необходимых периодических изданий.

8.7. Работодатель регулярно сообщает Совету следующую информацию о деятельности организации:

- 1) Основная образовательная программа — до 01.09.
- 2) Годовой план работы — до 01.09.

3) Локальные акты — по мере издания для согласования

4) Право устанавливающие документы - по факту оформления

Работодатель учитывает мнение Совета по вопросам, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель обязан приостановить по требованию Совета исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.9. Работодатель обязуется создавать условия для организации Советом и проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить Совет с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

8.10. Для проведения работы по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений в организации, представители Совета вправе:

- 1) беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в организации;
- 2) требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчёты по заработной плате;

8.11. Совет вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в 10 - дневный срок рассматривать по существу предложения Совета и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

8.12. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Совета или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции.

Представители Совета в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве, стимулирующим выплатам педагогам, работе с семьями «группы риска» по защите прав несовершеннолетних.

8.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 4 собраний в год при условии заблаговременного согласования Совета времени их проведения (не позднее чем за 7 дней).

8.14. На освобождённых и штатных работников Совета распространяются все социальные льготы и гарантии, премирование, вознаграждение по итогам работы за год и за выслугу лет, предусмотренные для работников настоящим коллективным договором.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 5 - дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу до подписания трудового договора.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется 1 раз в год сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.

В организации контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Совета, отдельных работников. Заседания комиссии должны проводиться не реже одного раза в квартал, с обязательным оповещением работников через информационный стенд об итогах проводимых проверок.

Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании работников, проводимом ежегодно. От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно руководитель МБДОУ и председатель Совета.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и Совет отчитываются о его результатах на собрании работников, проводимом ежегодно. С отчётом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

9.3. Совет, как представитель работников, заключивших коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;

- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;

- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;

- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны передают его на рассмотрение в Учреждение «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» и обязуются выполнять его решения.

9.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

Примерный перечень возможных приложений к коллективному договору:

1. План повышения квалификации и подготовки кадров;
2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска;
3. План — график проведения аттестации рабочих мест;
4. Правила внутреннего трудового распорядка;
5. Графики работ;
6. Соглашение по охране труда;
7. График проведения предварительных и периодических медицинских осмотров;
8. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты;

Согласовано:

Председатель совета общего
собрания работников МБДОУ
Дементьева А.Н. _____

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
д/с № 33 «Буратино»
Бандурина В.А. _____

План повышения квалификации и подготовки кадров

№ п/ п	Ф.И.О. сотрудника	Дата рожде ния	Должность	КПК	№ документа	Перспе ктива
1	Бандурина В.А.	1962	Заведующий	2024	№ 000000155639	2027
2	Карташова В.А.	1974	Старший воспитатель	2023	№ 611201270547	2026
3	Гончарова Л.Ф.	1968	Воспитатель	2024	№ 000000126527	2027
4	Лобанёва А.И.	1968	Воспитатель	2024	№ 000000126528	2027
5	Кузьмина Т.В.	1966	Воспитатель	2022	№ 000000007624	2025
6	Воронько С.А.	1962	Воспитатель	2022	№ 000000007622	2025
7	Курля Е.В.	1975	Воспитатель	2024	№ 612421609489	2027
8	Дементьева А.Н	1987	Воспитатель	2024	№ 483101398384	2027
9	Бандурина К.Е.	2001	Воспитатель	2023	№ 612422426676	2026
10	Нижельская Е.Н	1990	Музыкальный руководитель	2024	№ 000000193515	2027

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№ 33 «БУРАТИНО» ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

Согласовано:

Председатель совета общего
собрания работников МБДОУ
Дементьева А.Н. _____

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 33
Бандурина В.А. _____
Приказом от 31.01.2025 № 135

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего
вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска**

г. Новошахтинск 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска (далее Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска, (далее –МБДОУ) подведомственного Управлению образования Администрации города (далее –Учредитель), осуществляющих основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)».

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Примерным положением, с учетом мнения представительного органа работников Управляющего совета (Положение об оплате труда, Положение о выплатах компенсационного характера, Положение о выплатах стимулирующего характера, Положение о премиальных выплатах).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы

труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником муниципального учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных

(муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Примерное положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного и муниципального бюджета. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется МБДОУ в пределах выделенных средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета определяется министерством, за счет средств муниципального бюджета — Учредителем.

2. Порядок установления

должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. 2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

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

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

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителя и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

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

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников МБДОУ устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица №1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ должностей
работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель	9655

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица №2

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень	1. Инструктор по физкультуре, 2. Музыкальный руководитель	13886
	3-й квалификационный уровень	Воспитатель,	15272
	4-й квалификационный уровень	Старший воспитатель,	16022

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 3

Таблица № 3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	Кассир	5849

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6762
--	------------------------------	-----------------------	------

2.3.4. Ставки заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ставок заработной платы по ПКГ
общепрофессиональных профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
--	--------------------------	------------------------	--

1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:		
	1-й квалификационный разряд	сторож, дворник, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений	4809
	2-й квалификационный разряд	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды	5088
	4-й квалификационный разряд	Повар	5718

3. Порядок и условия

установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем МБДОУ проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцировано, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 5

Таблица №5

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ

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

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	10
2.	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения:	25
3.	Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):	20

Примечание.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением.

3.6. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей,

а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю МБДОУ – Учредителем (Управлением образования Администрации города), в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам МБДОУ – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

главному бухгалтеру МБДОУ надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю МБДОУ.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

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

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, главный бухгалтер; специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздрав соцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы):	
	от 5 до 10 лет	10
	от 10 до 15 лет	15
	свыше 15 лет	20

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
соблюдение исполнительской дисциплины;
обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.6.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном министерством, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;
за наличие ученой степени;
за наличие почетного звания;
выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы и составляет:

4.8.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

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

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы в соответствии с таблицей № 7.

Таблица №7

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №	

216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н:	
при наличии почетного звания «народный»	25
при наличии почетного звания «заслуженный»	15
при наличии ведомственной награды	10

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

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.10. В целях привлечения и укрепления кадрового состава государственных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

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

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

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

4.12. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

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

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, главным бухгалтеру.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Минимальные размеры должностного оклада руководителя приведены в таблице № 8.

Таблица № 8

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	25254

5.2.3. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих **сложность**

руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается Учредителем.

Таблица № 9

Объемные показатели для отнесения
муниципальных организаций к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося, (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольных организациях	за одну группу	10
3.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Наличие групп продленного дня		до 20
5.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных организациях, работающих в таком режиме	при наличии до четырех групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанников)	до 10
		при наличии четырех и более групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанника)	до 30
6.	Наличие в образовательной организации филиалов, учебно-консультационных пунктов	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся	
		до 100 человек	до 20
		от 100 до 200 человек	до 30
		свыше 200 человек	до 50
7.	Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением в организации	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном	за каждый класс	до 10

	процессе компьютерных классов		
9.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
10.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой	за каждый вид	до 15
11.	Наличие автотранспортных средств на балансе образовательной организации	за каждую единицу	до 3, но не более 20
12.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид объекта	до 50
13.	Наличие собственных котельной, других сооружений	за каждый вид объекта	до 20
14.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
15.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
16.	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и	за каждого обучающегося (воспитанника)	1

	психического развития (кроме общеобразовательных организаций (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья		
--	---	--	--

Примечания к таблице № 9.

1. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в дошкольных образовательных организациях – по списочному составу на начало учебного года;

2. Использованное сокращение: га – гектар.

5.2.4. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы муниципальных организаций.

5.2.5. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.2.3 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления муниципальной организацией, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, – за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.2.6. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяются согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям

№ п/п	Тип (вид) муниципального учреждения	Группа, к которой относится муниципальное учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные организации; дошкольные образовательные организации	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.2.7. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

может относить отдельные муниципальные организации, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда

руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

может устанавливать отдельным руководителям муниципальных организаций, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования города, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения муниципальной организации группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.2.8. За руководителями муниципальных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

5.2.4. Размеры должностных окладов главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном министерством.

5.4. Руководителям учреждений и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.5. Руководители учреждений наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

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

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 11

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ

заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0

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

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

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

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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

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

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

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

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

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники МБДОУ, включая руководителей наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как руководство группой, работы не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности педагогов, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения Управляющего совета и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

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

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается министерством.

6.8.3. Часы педагогической работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося менее двух месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы педагога, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.8.4 Педагогам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 раздела IV приложения № 2 к приказу Минобрнауки России № 1601, до конца учебного года, выплачивается месячная заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

При уменьшении учебной нагрузки по инициативе самого преподавателя размер месячной заработной платы пересчитывается в соответствии с уменьшенной учебной нагрузкой.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера:

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы 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);

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

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено министерством.

К административно-управленческому персоналу МБДОУ относятся:

руководитель;
главный бухгалтер;
заведующий хозяйством;
кассир

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Учредителем, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№ 33 «БУРАТИНО» ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
Совета МБДОУ

_____ А.Н.Дементьева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 33

_____ В.А.Бандурина

Приказом от 31.01.2025г. № 135

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении надбавки за качество выполняемых работ работниками
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города
Новошахтинска**

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Новошахтинска от 28.10.2021 года № 1153 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска», с Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска» (далее МБДОУ)

1.2. Положение определяет порядок и условия установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБДОУ.

2. Порядок установления выплаты и определение размера надбавки.

2.1 Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителю. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю – Управлением образования Администрации города, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам – руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением.

главному бухгалтеру МБДОУ надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленный размер надбавки за качество выполняемых работ главному бухгалтеру учреждения может быть сохранен в прежнем размере до конца календарного года.

2.2 Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.3 Распределение выплат надбавки за качество выполняемых работ работникам учреждения производится по решению Управляющего совета МБДОУ и руководителя в соответствии с данным положением комиссией.

2.4. Руководителю МБДОУ распределение выплат надбавки за качество выполняемых работ производится на основании решения Учредителя, закрепленного в приказе Управления образования Администрации города.

2.5 Для реализации дифференцированной системы выплат надбавки за качество выполняемых работ необходимо наличие экономии фонда оплаты труда. Величина индивидуальных выплат не является постоянной, она прямо пропорциональна размеру экономии.

2.6 Выплата надбавки за качество выполняемых работ устанавливается на определенный срок, который оговаривается в приказе руководителя.

2.7 Надбавка за качество выполняемых работ может быть установлена по основной работе.

2.8 Руководитель учреждения имеет право по согласованию с комиссией изменить размер надбавки за качество выполняемых работ, либо полностью отменить выплату, при условии некачественного и несвоевременного выполнения или не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы.

2.9 В случае, если работник отработал неполный месяц надбавка за качество выполняемых работ выплачивается за фактически отработанное время.

2.10 Выплата надбавки за качество выполняемых работ осуществляется

Главному бухгалтеру за:

Успешное и своевременное освоение и применение инновационных программ для обеспечения качественного ведения бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Отсутствие нарушений по итогам проверки бухгалтерской отчетности контролирующих органов, в т.ч. специалистами ФНС, ПФР, ФСС, а так же вышестоящими организациями.

3. Делопроизводство

1. Заседание Комиссии по распределению стимулирующих выплат, его решения оформляются протоколом и подписываются всеми членами Комиссии.

2. На основании протоколов издается приказ по учреждению.

4. Заключительное положение

4.1. В случае изменения действующего Законодательства Положение подлежит изменению

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№ 33 «БУРАТИНО» ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего
Совета МБДОУ
_____ А.Н.Дементьева

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
_____ В.А.Бандурина
Приказом от 31.01.2025г. № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино»
города Новошахтинска
1. Общие положения:**

1.1. Положение о премиальных выплатах по итогам работы (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска (далее МБДОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Администрации города Новошахтинска от 28.10.2021 года № 1153 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска»,
- Положение об условиях оплаты труда работников МБДОУ, утверждено приказом от 31.01.2025г № 135

1.3. Целью данного Положения является определение показателей и условий премирования работников МБДОУ, в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Положение дифференцирует размеры премиальных выплат в зависимости от объема и качества выполнения работ.

1.5. Премирование работников осуществляется по решению Управляющего совета МБДОУ и руководителя в соответствии с данным положением;

1.6. Конкретный размер премий устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

2. Перечень премиальных выплат сотрудникам МБДОУ

2.1. Педагогическим работникам за:

2.1.1. Работник успешно и добросовестно исполняет м свои должностные обязанности в соответствующем периоде:

- умело соотносит и координирует собственное планирование с общей программой развития, основной образовательной программой и планами ДОО;
- ориентируется в научно — педагогических вопросах по воспитанию, обучению и развитию детей. Разрабатывает инновационные приемы в работе с детьми.
- самостоятельно разрабатывает программу своего профессионального роста и самообразования и осуществляет необходимую корректировку педагогической деятельности на основе анализа;
- вносит личный вклад в организацию предметно-развивающей среды образовательного пространства группы, ДОО, территории участка;
- применяет на практике положения дошкольной педагогики, психологии ;
- проводит качественно консультации, тренинги направленных на повышение социально — психологической компетенции педагогических работников и родителей.

2.1.2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда:

- активно участвует в мероприятиях ДОО (праздники, досуги, фестивали, спектакли и т. д.), изготовление костюмов, атрибутов, декораций;
- имеет систему индивидуальной работы с молодыми специалистами;
- проводит коррекционную работу с воспитанниками, имеющими нарушения развития.

2.1.3. Соблюдение исполнительской дисциплины.

2.2. Техническому и обслуживающему персоналу за:

2.2.1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей:

- санитарное состояние групп, помещений, участков, пищеблока, территории МБДОУ ;
- обеспечения сохранности закрепленных объектов;
- самостоятельный ремонт оборудования и инвентаря,
- соблюдение требований СанПиНа,
- соблюдение санитарных норм по приготовлению пищи.
- отсутствие замечаний со стороны руководства и родителей

2.2.2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда:

- участие в утренниках, развлечениях МБДОУ, оформление декораций, изготовление костюмов, атрибутов, исполнение ролей; эстетическое оформление блюд.

2.2.3. Участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий:

- ремонтные работы в группах, в помещении пищеблока, в здании, на территории.

2.2.4. Соблюдение исполнительской дисциплины.

2.3. Заведующему хозяйством за

2.3.1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей:

- подготовка к отопительному сезону (бесперебойные работы системы отопления, заблаговременный ремонт системы отопления);
 - подготовка зданий, территории к новому учебному году;
 - ремонтные работы в группах, в здании, на территории МБДОУ ;
 - исполнение мероприятий по экономии натуральных норм по теплу, энерго и водо ресурсам.
- соблюдение противопожарного и антитеррористического режима в ДОО.
- соблюдение законодательства по соответствию сопроводительных документов к принимаемой продукции.

2.3.2. Соблюдение исполнительской дисциплины.

2.4. Финансовая служба за :

- выполнение особо важных работ и мероприятий (объем, напряженность, качество, оперативность) — квартальная, годовая отчетность;
- проведение работ, связанных с уставной деятельностью МБДОУ — работа на сайтах (ГМУ, сайт по закупкам, энергоэффективность и т.д.).
- соблюдение исполнительской дисциплины
 - сохранность бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком.
 - отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций

3. Порядок установления премиальных выплат:

3.1. Премииальные выплаты по персональному списку сотрудников выплачиваются на основании протокола (решения) Управляющего совета и приказа заведующего МБДОУ.

4. Условия и порядок изменения премиальных выплат:

4.1. Размеры выплат могут быть изменены или отменены при наличии дисциплинарного взыскания.

5. Источник финансирования:

5.1. Премииальные выплаты осуществляются за счет средств, предусмотренных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№ 33 «БУРАТИНО» ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
Совета МБДОУ

_____ А.Н.Дементьева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 33

_____ В.А.Бандурина

Приказом от 31.01.2025г. № 135

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах, интенсивность и высокие результаты работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующих выплатах, интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска (далее МБДОУ), разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Администрации города Новошахтинска от 28.10.2021 года № 1153 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска»;
- Положение об условиях оплаты труда работников МБДОУ, утвержденное приказом от 31.01.2025г № 135

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы (далее-стимулирующие выплаты) педагогическим работникам, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам производится в пределах фонда оплаты труда.

1.5. Основаниями для стимулирующих выплат являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

1.6. Цель оценки результативности деятельности педагогов - обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем

объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования.

1.7. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

1.8. Стимулирующие выплаты по итогам работы производятся при наличии средств на их выплату.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Основанием рассмотрения результатов деятельности педагогического работника, для установления стимулирующих выплат, является суммарное количество баллов показателей для стимулирующих выплат педагогам.

2.2. Основными принципами оценки достижений педагогических работников учреждения являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.3. Педагогический работник, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее – Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

2.4. Каждому критерию присвоено определенное максимальное количество баллов.

2.5. Комиссия по стимулирующим выплатам педагогам (далее – Комиссия), утвержденная приказом заведующего, рассматривает материалы по самоанализу деятельности педагогического работника, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности педагогического работника требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

2.6. На основании всех материалов, Комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

2.7. Педагогический работник на получение стимулирующей части вправе подать в Комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления педагогическим работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

2.8. Утвержденный Комиссией оценочный лист оформляется итоговым протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается

председателем и членами комиссии.

2.9. Комиссия устанавливает размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам.

2.10. На основании решения Комиссии заведующий издает приказ об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения по результатам их профессиональной деятельности за отчетный период (полугодие).

3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

3.1. Расчет размеров стимулирующих выплат педагогическим работникам производится 1 раз в полгода .

3.2. Размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов претендентов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;

- суммируются баллы, полученные всеми претендентами учреждения (общая сумма баллов);

- стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

- денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников

4.1. Критерии для расчета стимулирующих выплат воспитателю (Приложение № 1);

4.2. Критерии для расчёта стимулирующих выплат старшему воспитателю (Приложение № 2).

4.3 Критерии для расчета стимулирующих выплат музыкальному руководителю (Приложение № 3);

4.4. Критерии для расчёта стимулирующих выплат инструктору по физической культуре . (Приложение №4).

5. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера

5.1. Заведующий МБДОУ по согласованию с Управляющим советом может лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:

- получения работником дисциплинарного взыскания, как до стимулирования, так и во время стимулирования;

- ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

Оценочный лист качества деятельности воспитателя

за __ полугодие 20__ г.

Критерии (основание для премирования)	Методика расчета показателей	Шкала	Педагог	Комиссия	Набранное количество баллов
1	2	3	4	5	6
1.1. Выполнение плана посещаемости	Высокий уровень-более 80%	4			
	Средний уровень–ниже 80%	3			
	Низкий уровень–ниже 60%	0			
1.2. Подготовка воспитанников и их родителей к конкурсам, соревнованиям. (Указать конкурс, дату).	Уровень ДОУ	1			
	Муниципальный уровень	2			
	Региональный уровень	3			
	Участие воспитанников в Интернет конкурсах	1-1 более 5-5			
1.3. Снижение заболеваемости детей.	Анализ заболеваемости: до 1дето/дня в месяц по болезни	3			
	От 1до 1,5 д/дней	2			
1.4.Безопасность предметно-развивающей среды.	Высокий уровень	4			
	Средний уровень	3			
	Замечания руководства	Минус 3			
1.5 Личное участие в работе МО, педагогических советов (Указать тему, дату выступления / результат деятельности группы).	Выступление на ПС, ПЧ, МО на уровне ДОУ	1			
	Выступление на муниципальном уровне	2			
	Участие в работе творческой группы МБДОУ	3			
1.6.Личное участие в Интернет конкурсах	За каждое участие	1-1 Более 3-3			
	Дипломы, благодарственные письма, грамоты за подготовку и участие воспитанников	1-1 Более 5-5			

1.7 Обобщение и распространение педагогического опыта. (Указать дату, тему мероприятия/публикации).	Проведение занятия в ДОО: Высокий уровень	2			
	Средний уровень	1			
	Публикация или показ на уровне города	3			
	Публикация на уровне региона или федерации	4			
	Публикация в сети Интернет	1-1 >3-3			
1.8. Повышение квалификации. (Указать дату, тему).	Посещение семинаров, конференций и др (муниципальный, региональный уровень)	3			
	Дистанционное обучение (визитеры, семинары, мастер классы)	1-1 более 3-3			
1.9. Личное участие в мероприятиях (праздник, досуг),	Уровень ДОУ	1 за каждое			
1.9.1 Участие в акциях	Постоянно	5			
	Периодически	3			
1.10 Личное участие в конкурсах профессионального мастерства. (Указать дату, название).	Городской уровень	3			
	Региональный уровень	5			
1.11. Работа воспитателя с детьми и семьями группы «риска» (опекаемыми, неполными, детьми-инвалидами, асоциальными)	Высокий уровень	3			
1.12 Ведение документации группы, своевременность предоставления материалов (конспектов, справок, данных и т.д.).	Высокий уровень	3			
	Средний уровень	2			
	Низкий уровень	Минус 3			

1.13. Организация работы с родителями. (Указать дату, тему).	Проведение родительского собрания с использованием методов активного обучения,	3			
	Семинара, мастер-класса для родителей	5			
	Дистанционная форма	1			
	Отсутствие задолженности по родительской плате	2			
	Наличие задолженности по родительской плате	минус 2			
1.14 Организация работы по здоровьесбережению детей	Наличие случаев травматизма/наличие случаев ухода из ОУ	минус 3			
1.15. Коммуникативная культура воспитателя.	Отсутствие обращений со стороны родителей	2			
	Отсутствие обращений со стороны коллег	1			
	Наличие обращений замечания руководства	минус 5			
1.16. Динамика качественного освоения программы (по итогам за год).	100%	4			
	Больше 80%	3			
1.17 Работа без листа нетрудоспособности	Отсутствие б/л	5			
1.18. Увеличение объема работы (участие в субботниках, ремонте ДОУ)	Постоянно	5			
	Периодически	3			
1.19. Использование ИКТ в образовательном процессе	Периодически	3			

	Постоянно	5			
1.20. Участие в инновационной деятельности ДОУ	Региональный уровень	5			
	Муниципальный уровень	3			
	Монтаж видеороликов	1-2 более 3-6			
1.21. Работа в интернет-чатах	Постоянно	5			
	Периодически	3			
	Имеет свой сайт или страницу	2			
1.22. Возрастная трудность (группы раннего возраста)	Постоянно	5			
	Периодически	3			
	Не работает	0			
Всего баллов					

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Члены комиссии: В.А.Бандурина, заведующий МБДОУ
Т.В.Кузьмина, воспитатель
В.А.Карташова, старший воспитатель

Оценочный лист качества деятельности старшего воспитателя

за _____ 20__ г

Критерии (основание для премирования)	Методика расчета показателей	Шкала	Педагог	Комиссия	Набранное количество баллов
1	2	3	4	5	6
1.1. Организует работу творческих групп педагогов.	Высокий уровень	4			
	Средний уровень	2			
	Низкий уровень	0			
1.2. Организация работы и ведение документации	Высокий уровень	4			
	Средний уровень	3			
	Низкий уровень	0			
1.3 Работа с семьями группы «риска» (опекаемыми, детьми-инвалидами, асоциальными)	Выполнение работы	8			
	Несвоевременное выполнение работы	Минус 5			
2.1 Подготовка педагогов к конкурсам, соревнованиям. (Указать конкурс, дату).	Муниципальный уровень	2			
	Региональный уровень	3			
	Федеральный уровень	4			
2.2 Организация деятельности педагогических советов, педагогических часов, смотров и т.д.	Проведение мероприятия с использованием МАО	6			
	Низкий уровень проведения мероприятия	Минус 6			
2.3.Координация взаимодействия с узкими специалистами ДОУ, другими организациями города.	Высокий уровень	5			
	Средний уровень	4			
2.4.Обобщение и распространение личного педагогического опыта. (Указать дату, тему)	Публикация на уровне города	3			
	Публикация на уровне региона или федерации	3			
2.5. Разработка образовательной программы ДОУ	Публикация на сайтах сети Интернет	5			
	Муниципальный	1			
	Региональный	2			
	Всероссийский	3			

2.6 Планирование и анализ выполнения задач годового плана	Высокий уровень	5			
	Средний уровень	3			
2.7. Личное участие в мероприятиях (праздник, досуг) Личное участие в конкурсах профессионального мастерства Личное участие в Интернет конкурсах	Уровень ДОУ	1			
	Городской уровень	3			
	Региональный уровень	5			
	За каждое участие	1			
2.8. Ведение документации, своевременность предоставления.	Высокий уровень	8			
	Средний уровень	1			
2.9 Подготовка аттестуемых педагогов (Указать дату)	Высокий уровень	4			
	Средний	2			
2.10. Повышение квалификации. (Указать дату, тему).	Посещение семинаров, конференций и др (муниципальный, региональный уровень)	3			
	Дистанционное обучение (визуалы, семинары, мастер классы)	1-1 более 3-3			
2.11. Коммуникативная культура старшего воспитателя.	Отсутствие обращений со стороны родителей	2			
	Отсутствие обращений со стороны коллег	1			
	Наличие обращений замечания руководства	Минус 3			
2.12. Работа без листа нетрудоспособности	Отсутствие б/л	5			
2.13. Увеличение объема работы (участие в субботниках, ремонте ДОУ)	Постоянно	5			
	Периодически	3			
2.14. Использование ИКТ в профессиональной деятельности	Не имеет	0			

	Постоянно	5			
	Периодически	3			
	Не владеет	0			
2.15. Участие в инновационной деятельности ДОУ	Федеральный уровень	5			
	Региональный уровень	3			
2.16. Подготовка материала для размещения на сайте ДОУ и пабликах	Не участвует	0			
	Постоянно	5			
	Периодически	3			
2.17. Работа с электронной почтой	Не работает	0			
	Постоянно	5			
	Периодически	3			
2.18. Организация и проведение городских мероприятий на базе ДОУ	Не работает	0			
	Высокий уровень	5			
	Средний уровень	3			
Всего баллов					

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Члены комиссии: В.А.Бандурина, заведующий МБДОУ

Т.В.Кузьмина, воспитатель

В.А.Карташова, старший воспитатель

Оценочный лист качества деятельности музыкального руководителя

_____ за _____ 20__ г

Критерии (основание для премирования)	Методика расчета показателей	Шкала	Педагог	Комиссия	Набранное количество баллов
1	2	3	4	5	6
1.1. Подготовка воспитанников к конкурсам, праздникам, развлечениям, спектаклям, фестивалям. Указать конкурс	Уровень ДОУ	1			
	Муниципальный уровень	2			
	Региональный уровень	3			
	Федеральный уровень	4			
	Участие воспитанников в Интернет конкурсах	1-1 Более 5-5			
1.2. Организация взаимодействия с педагогами по вопросам воспитательно-образовательной работы. (Указать вид взаимодействия, дату)	Высокий уровень	3			
	Средний уровень	2			
1.3 Личное участие в работе МО, педагогических советов, праздниках. (Указать тему, дату выступления/ результат деятельности группы)	Выступление на ПС, ПЧ, МО на уровне ДОУ	1			
	Участие в работе творческой группы	2			
	Выступление на муниципальном уровне	3			
Участие в Интернет конкурсах	За каждое участие	1-1 3-3			
	Дипломы, благодарственные письма, грамоты за подготовку и участие воспитанников	1-1 Более 5-5			

1.4. Обобщение и распространение педагогического опыта. (Указать дату, тему мероприятия/публикации).	Проведение занятия/праздника:	3			
	Высокий уровень	2			
	Средний уровень	1			
	Публикация на уровне города	2			
	Публикация на уровне региона или федерации	3			
	Публикация в сети Интернет	1-1 Более 3-3			
1.5. Повышение квалификации. (Указать дату, тему).	Посещение семинаров, конференций и др (муниципальный, региональный уровень)	3			
	Дистанционное обучение (вебинары, семинары, мастер классы)	1-1 более 3-3			
1.6. Личное участие в мероприятиях конкурсах профессионального мастерства. (Указать дату, название).	Уровень ДОУ	2			
	Городской уровень	3			
	Региональный уровень	4			
	Федеральный уровень	5			
1.7. Ведение документации, своевременность предоставления различных материалов (конспектов, справок, данных и т.д.).	Высокий уровень	3			
	Средний уровень	1			
	Низкий уровень	Минус			

		3			
1.8 Организация работы с родителями (Указать дату, тему).	Проведение индивидуальных консультации по теме	2			
	Выступление на родительских собраниях	3			
1.9. Организация работы по здоровьесбережению детей.	Наличие случаев травматизма	Минус 2			
1.10.Результативность воспитательно-образовательной деятельности (По результатам проверки). (Указать дату, тему проверки).	Высокий уровень	3			
	Средний уровень	1			
1.11. Коммуникативная культура музыкального руководителя	Отсутствие обращений со стороны родителей	2			
	Отсутствие обращений со стороны коллег	1			
	Наличие обращений замечания руководства	минус 5			
1.12 Возрастная трудность (группы раннего возраста)	Работает	5			
	Не работает	0			
1.13 Работа без листа нетрудоспособности	Отсутствие б/л	5			
1.14 Увеличение объема работы (участие в субботниках, ремонте ДОУ)	Постоянно	5			
	Периодически	3			

	Не имеет	0			
1.15. Использование ИКТ в образовательном процесс	Постоянно	5			
	Периодически	3			
	Не владеет	0			
1.16. Участие в инновационной деятельности ДОУ	Федеральный уровень	5			
	Региональный уровень	3			
	Монтаж видеороликов	1-2 Более 5-10			
1.17. Работа в интернет аккаунтах, подготовка видеоматериалов	Постоянно	5			
	Периодически	3			
	Не работает	0			
1.18 Образцовое содержание костюмов, пособий, атрибутов, музыкального зала	Постоянно	5			
	Не соблюдается	0			
Всего баллов					

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Члены комиссии: В.А.Бандурина, заведующий МБДОУ _____
Т.В.Кузьмина, воспитатель _____
В.А.Карташовой, старший воспитатель _____

**Оценочный лист качества деятельности
инструктора по физической культуре**

за ____ полугодие 20__ г

Критерии (основание для премирования)	Методика расчета показателей	Шкала	Педагог	Комиссия	Набранное количество баллов
1	2	3	4	5	6
1.1. Подготовка воспитанников к соревнованиям.. Указать .	Уровень ДОУ	1			
	Муниципальный ур-нь	2			
	Региональный ур -нь	3			
1.2. Организация взаимодействия с педагогами по вопросам воспитательно-образовательной работы. (Указать вид взаимодействия, дату)	Высокий уровень	3			
	Средний уровень	2			
1.3 Личное участие в работе МО, педагогических советов (Указать тему, дату выступления/ результат деятельности группы Участие в Интернет конкурсах	Выступление на ПС, ПЧ, МО на уровне ОУ	1			
	Участие в работе творческой группы	2			
	Выступление на муниципальном уровне	3			
	За каждое участие	1			
1.4. Обобщение и распространение педагогического опыта. (Указать дату, тему мероприятия/публикации).	Проведение занятия/праздника:	3			
	Высокий уровень	2			
	Средний уровень	1			

	Публикация на уровне города	2			
	Публикация на уровне региона или федерации	3			
	Публикация в сети Интернет	3			
1.5 Повышение квалификации. (Указать дату, тему мероприятия)	Посещение семинаров, конференций и др. Муниципальный уровень	1			
	Региональный уровень	2			
	Всероссийский ур-нь	4			
1.6. Личное участие в мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства. (Указать дату, название).	Уровень ДОУ	2			
	Городской уровень	3			
	Региональный уровень	4			
	Федеральный уровень	5			
1.7. Ведение документации, своевременность предоставления различных материалов (конспектов, справок, данных и т.д.).	Высокий уровень	3			
	Средний уровень	1			
	Низкий уровень	Минус 3			
1.8 Организация работы с родителями (Указать дату,	Проведение индивидуальных	2			

тему).	консультации по теме				
	Выступление на родительских собраниях	3			
1.9. Организация работы по здоровьесбережению детей.	Наличие случаев травматизма	Мину с 2			
1.10.Результативность воспитательно-образов ательной деятельности (По результатам проверки). Указать дату, тему	Высокий уровень	3			
	Средний уровень	1			
1.11. Коммуникативная культура инструктора по физической культуре	Отсутствие обращений со стороны родителей	2			
	Отсутствие обращений со стороны коллег	1			
	Наличие обращений, замечания руководства	мину с 5			
1.12 Возрастная трудность (группы раннего возраста)	Работает	5			
	Не работает	0			
1.13 Работа без листа нетрудоспособность	Отсутствие б/л	5			
1.14 Увеличение объема работы (участие в субботниках, ремонте ОУ	Постоянно	5			
	Периодически	3			
	Не имеет	0			
1.15. Использование ИКТ в образовательном процесс	Постоянно	5			

	Периодически	3			
	Не владеет	0			
1.16. Участие в инновационной деятельности ДОУ	Федеральный уровень	5			
	Региональный уровень	3			
	Не участвует	0			
1.17. Работа на сайте ДОУ	Постоянно	5			
	Периодически	3			
	Не работает	0			
1.18 Образцовое содержание формы, спортивного инвентаря, атрибутов, музыкального зала	Постоянно	5			
	Не соблюдается	0			
Всего баллов					

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Члены комиссии: В.А.Бандурина, заведующий МБДОУ _____

Т.В.Кузьмина, воспитатель _____

В.А.Карташова, старший воспитатель _____

**План — график проведения
специальной оценки оплаты труда (СОУТ)**

№ п/п	Дата проведения	Организация	Перспектива
1	12.02.2024г.	ООО «Аналитик Эксперт»	До конца 2027

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**г.Новошахтинск
2025г**

Согласовано:

Председатель совета общего
собрания работников МБДОУ
Дементьева А.Н. _____

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
д/с № 33 «Буратино»
Бандурина В.А. _____

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ № 33.

1.2. Каждый работник МБДОУ несёт ответственность за качество предоставляемых образовательных услуг (обучение, воспитание, присмотр и уход), за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению с Советом общего собрания работников учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска в лице заведующего.

2.2. Приём на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МБДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (статья 67 ТК РФ). Трудовой договор должен быть подписан обеими сторонами – работником и работодателем. Работодатель вручает один экземпляр подписанного обеими сторонами трудового договора работнику. Подтверждением получения работником экземпляра трудового договора является его подпись об этом на экземпляре работодателя.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее 3 дней до издания приказа по МБДОУ.

Перед заключением трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами под роспись:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Положение о защите персональных данных работников;
- Положение об индексации заработной платы;
- Коллективный договор (при наличии);
- Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимое педагогическое образование полученной специальности.

2.5. На работу в МБДОУ не принимаются лица имеющие судимость за определенные преступления, к педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом. и, подтвержденной документами об образовании, квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить заведующему документы, указанные в части 1 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ), статье 351 Трудового кодекса Российской Федерации и Приложения к приказу Федеральной службы по труду и занятости от «11» ноября 2022 г. № 253 «Руководство по соблюдению обязательных требований трудового законодательства»:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименования должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинформировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в МБДОУ является для него основной. В трудовой книжке должна быть внесена запись о приеме работника на работу (если он не отказался от ее ведения в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), а также сведения о его трудовой деятельности; Если работник отказался от ведения трудовой книжки, работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы СФР, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- должностная инструкция;
- согласие на обработку персональных данных.
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. После увольнения работника его личное дело храниться в МБДОУ 50 (75) лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80,81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой

договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего по МБДОУ.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник может отозвать свое заявление. В этом случае увольнение работника не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник в порядке перевода.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. Отсутствие работника на работе после истечения срока предупреждения не является нарушением трудовой дисциплины. Работодатель обязан оформить увольнение работника надлежащим образом:

- издать приказ об увольнении работника;
- ознакомить работника с приказом под роспись;
- внести запись об увольнении в трудовую книжку, заверив ее подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, или внести соответствующую информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);
- работник обязан заверить своей подписью все записи о работе у данного работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- в последний день работы произвести с работником полный расчет, в том числе выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск;
- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;
- выдать работнику сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах по обязательному пенсионному страхованию, справку о сумме заработка за 2 календарных года, предшествующих году увольнения.

2.14. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный финансовый отчет и выдает ему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее –

чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБДОУ д/с № 33 в электронном виде ведет и предоставляет в СФР (Пенсионный фонд России) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

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

3.4. Также по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; выписки из трудовой книжки; справки о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты

работодателя работник направляет от сканированное заявление, в котором содержится:

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

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

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники МБДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения руководителя МБДОУ, производственный режим работы, должностные обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов профессиональной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой образовательный и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила трудового общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2. Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время всего периода пребывания детей в учреждении (проведения учебных и игровых занятий, прогулок, экскурсий).

Обо всех случаях травматизма детей работники МБДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.3. Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на педагогов может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории МБДОУ, а так же выполнение других образовательных функций.

4.4. Педагогические работники добровольно проходят аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.5. Работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6. Работники обязаны при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ;

4.7. Работники обязаны использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

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

5. Права.

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

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

5.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

5.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

5.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

5.2.8. участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

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

5.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

- 5.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 5.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 5.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 5.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
 - 5.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 5.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 5.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 5.4.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МБДОУ;
 - 5.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 5.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 5.4.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 5.4.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 5.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 5.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 5.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

5.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Основные права и обязанности работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

6.1.8. утверждать штатное расписание МБДОУ;

6.1.9. распределять должностные обязанности между работниками.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность труда и управлять профрисками и профзаболеваниями, создавать условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. обеспечивать работникам оплату труда согласно трудового договора;
- 6.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц до 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 6.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.2.10. рассматривать представления представителей органов работников МБДОУ 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;
- 6.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 6.2.15. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

6.2.16. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ.

6.3. Руководство МБДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения Совета МБДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает их участие в управлении МБДОУ, в полной мере используя формы общественной самодеятельности, закрепленные уставом МБДОУ: общее собрание работников МБДОУ, педагогический совет, Управляющий совет,. Своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию производственной деятельности;

- рационально организует труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место работы, обеспечивает исправное состояние рабочего оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применяет к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт МБДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ.

6.4. руководство МБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образования Администрации города Новошахтинска в установленном порядке.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Рабочее время работников МБДОУ определяется тарификационной нагрузкой, утвержденным графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них штатным расписанием, должностной инструкцией, локальными актами руководителя, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего распорядка.

7.2. Рабочую нагрузку педагогическим работникам устанавливает заведующий МБДОУ с учётом мнения Управляющего совета на начало учебного года. Годовая нагрузка фиксируется в тарификационном списке. Ежегодно нагрузка на педагога может меняться. При этом необходимо учитывать:

- объём рабочей нагрузки устанавливается с учётом квалификации педагогического работника и стажа педагогической работы в данном учреждении;
- объём рабочей нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления сотрудника;
- объём рабочей нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп. В случае производственной необходимости нагрузка меняется в сторону увеличения по приказу заведующего.

7.3. Заведующий МБДОУ обязан организовать учёт явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действия, за исключением экстренных непредвиденных ситуаций (болезнь сотрудника)

7.5. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.6. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ (воспитателей и др.) к дежурству в выходные праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

7.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

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

7.9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения Управляющего совета.

7.9.3. Заведующий утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.9.4. О времени начала отпуска заведующий извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- женам военнослужащих.

7.9.6. Заведующий продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.9.8. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.9.9. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.9.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.10. Предоставление отпуска заведующего оформляется приказом по управлению образования Администрации города Новошахтинска, другим работникам – приказом заведующего по МБДОУ.

7.11. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга, менять смены без ведома руководства МБДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время при проведении занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе, на учебном занятии только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу, после начала учебного занятия разрешается заведующему МБДОУ, старшему воспитателю и медсестре только по утверждённому графику контроля.

8 Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку,
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников системы образования и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета МБДОУ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующее дисциплинарное взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, которое на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей не снято и не погашено. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим, а также имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников МБДОУ или Управляющего совета.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются Управлением образования Администрации города Новошахтинска, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7., не применяются.

9.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем в лице заведующего с учетом мнения Управляющего совета МБДОУ д/с № 33.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ д/с № 33, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 5

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
В.А.Бандурина _____
01 января 2025г.

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
МБДОУ Д/С № 33 «БУРАТИНО»**

№	Должность	Ф.И.О. сотрудника	Время работы	Кол- во часов	Перерыв
1	Заведующий	Бандурина В.А.	8.30-17.00	40	13.00-13.30
2	Старший воспитатель	Карташова В.А.	8.00-15.42	36	12.00-12.30
3	Инструктор по физической культуре	Безуглова М.Н.	7.45-11.30 4 д/недел	15	
4	Музыкальный руководитель	Нижельская Е.Н.	8.00-15.42	36	12.00-12.30
5	Воспитатель	Воронько С.А. Лобанёва А.И. Кузьмина Т.В. Попова Л.В. Дементьева А.Н. Бандурина К.Е. Гончарова Л.Ф. Бандурина В.А.	по графику	36 54 54 54 36 36 36 18	
6	Главный бухгалтер	Вакансия	8.30-18.00	40	13.00-13.30
7	Заведующий хозяйством	Жданова О.В.	8.00-16.30	40	13.00-13.30
8	Повар	Мельникова Е.В. Кирюшкина А.В.	6.00-14.30 8.30-17.00	40 40	12.00-12.30 12.00-12.30
9	Кухонный рабочий	Легейда С.Н.	8.00-16.30	40	12.00-12.30
10	Младший воспитатель	Нищеглодова Л.А. Пивоварова О.М. Лукьянчук Е.М. Лешкина С.Н. Теликова Т.С. Шевченко Н.П.	8.00-16.30 10.30-19.00 8.00-16.30 8.00-16.30 8.00-16.30 7.30-16.00	40 40 40 40 40 40	14.00-14.30 14.00-14.30 14.00-14.30 14.00-14.30 14.00-14.30 14.00-14.30

11	Машинист по стирке и ремонту белья	Пономарёва С.В.	8.00-16.30	40	12.00-13.00
12	Кассир + Уборщик помещения	Бандурина С.А.	7.30-18.09	52	13.00-13.15
13	Кастелянша	Гусева Т.В.	8.00-12.00	20	---
14	Дворник	Жданова В.В.	6.00-14.30	40	12.00-12.30
15	Сторож	Петрова И.А. Скидан М.Ю.	по сменам по сменам	40 40	
16	Рабочий по ремонту	Черешенко В.А.	7.00-15.30	40	12.00-12.30

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и совет общего собрания работников МБДОУ д/с № 33 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2025-2028 годов руководство муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Мероприятия по охране труда	Ед ин иц а уч ет а	Ко ли чес тв о	Сроки выполне ния	Ответств ен ный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количес тво работаю щих, которым улучшен ы условия труда		Количе ство работа ющих высвоб ожденн ых от тяжелы х физичес ких работ	
						Все го	В т.ч же нщ ин	Вс его	В т.ч же нщ ин
1.Организационные мероприятия									

1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	Чел.	25	Работаю щим: 1 раз в квартал. Вновь поступив шим при поступле нии; через месяц работы	Заведующ ий Бандурина В.А.				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с	Чел.	2	2025	Заведующ ий Бандурина				

	Постановлением Мин труда России и Мин образования России от 13.01.03. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний охраны труда работников				В.А.				
3	Разработка, утверждение, согласование с Советом в установленном порядке и передача сотрудникам МБДОУ инструкций по ОТ отдельно по видам работ и по профессиям.			До 01.09.	Карташова В.А.				
4	Организация, обновление уголка по охране труда			До 01.09.	Карташова В.А.				
5.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства			До 01.09.	Бандурина В.А..				
6	Проведение общего	Кол-	2	Сентябрь	Жданова				

	технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	во раз		Апрель	О.В.				
7	Организация комиссии по охране на паритетных основах с Управляющим советом МБДОУ	Чел.	5	Сентябрь	Бандурина В.А.				
8	Организация проверки знаний по охране труда работников МБДОУ			Ноябрь	Карташова В.А.				
11. Технические мероприятия.									
9.	Контроль за состоянием имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях пищеблока, постирочной, с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоте воздушной среды			По мере финансирования	Заведующий Бандурина В.А.				
10.	Проверка искусственного освещения, замена сгоревших ламп, выполнение нормативных требований по освещению рабочих мест сотрудников, бытовых помещений на территории, прилегающих участках МБДОУ.			постоянно	Жданова О.В.				
11.	Установка рециркуляторов и бактерицидных ламп в помещениях ДОУ			По мере закупки	Жданова О.В.				
12.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляцию проводов электро систем здания и других объектов МБДОУ на соответствие безопасной эксплуатации.			постоянно	Жданова О.В.				
13.	Косметический ремонт помещений в зданиях детского сада.			Июнь ежегодно	Жданова О.В.				
14.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие опасные объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.			Июнь	Жданова О.В.				

111. Лечебно-профилактические и санитарно — бытовые мероприятия									
15.	Предварительные и периодические осмотры работников в соответствии с порядком проведения медосмотров и медицинских регламентов допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 12.04.2011 № 302н)	Кол-во раз	1	В течение года (июнь)	Губарева Е.В.				
16.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000)	шт.	10	Август	Губарева Е.В.				
17.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			В течение года	Бандурина В.А.				
18.	Оснащение санитарно-бытовых помещений (мочные, санузлы и т.д)			Постоянно	Жданова О.				
IV. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты									
19.	Выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными Постановлением Минтруда России в 1997-2001гг с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999г. № 39			В течение года	Жданова О.				
20.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами			В течение года	Жданова О.В				
21.	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Жданова О.В				

У. Мероприятия по пожарной безопасности									
22.	Разработка, утверждение по согласованию с Советом МБДОУ инструкции о мерах по пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТа 12.07.2004 установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создания условий для успешного тушения пожара.			1 раз в год	Заведующий Бандурина В.А.				
23.	Разработка и размещение инструкции и плана – схемы эвакуации людей в случае возникновения пожара.			По мере необходимости	Заведующий Бандурина				
24.	Обеспечение МБДОУ первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители)			По мере необходимости	Жданова О.В.				
25.	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно при ЧС. Проведение Тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и детей.	Кол и-во раз	4	ежеквартально	Карташова В.А.				
26.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций кровли.			2027	Бандурина В.А.				
27.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от захламления ненужными предметами.			Постоянно	Жданова О.В.				

Заведующий МБДОУ д/с № 33

В.А.Бандурина

Председатель совета общего собрания работников МБДОУ

А.Н.Дементьева

Согласовано:

Председатель совета общего
собрания работников МБДОУ
Дементьева А.Н. _____

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
д/с № 33 «Буратино»
Бандурина В.А. _____

График периодического медицинского осмотра

№	Профессия	ФЛО (в год)	Смотрово й (в год)	Терапев т (в год)	Обследовани е на гельминты	Проф программ а
1	Заведующий	1	1	1	1	1
2	Старший воспитатель	1	1	1	1	1
3	Воспитатель	1	1	1	1	1
4	Инструктор по физическому воспитанию	1	1	1	1	1
5	Музыкальный руководитель	1	1	1	1	1
6	Младший воспитатель	1	1	1	1	1
7	Главный бухгалтер	1	1	1	1	1
8	Заведующий хозяйством	1	1	1	1	1
9	Повар	1	1	1	1	1
10	Кухонный рабочий	1	1	1	1	1
11	Кастелянша	1	1	1	1	1
12	Кассир	1	1	1	1	1
13	Уборщик служебных помещений	1	1	1	1	1
14	Машинист по стирке и ремонту белья	1	1	1	1	1
16	Дворник	1	1	1	1	1
16	Сторож	1	1	1	1	1
17	Рабочий по КР	1	1	1	1	1
		По лично му график у	Июнь	Июнь	Июнь	Июнь

Согласовано:
Председатель совета общего
собрания работников МБДОУ
Дементьева А.Н. _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 33 «Буратино»
Бандурина В.А. _____

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ д/с № 33

1. Общие положения

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан обеспечить:

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Учитывая несовпадение названий сквозных профессий и должностей для всех отраслей экономики с должностями в штатных расписаниях МБДОУ, нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, рассматриваются и определяются советом общего собрания работников МБДОУ, комиссией по охране труда, уполномоченным по охране труда и заведующим МБДОУ и включается в коллективный договор.

Основываясь на разделе 1 пункта 4, разделе 2 пункта 14 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г № 200н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», а также на Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г № 1112н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», с учетом того,

что в отрасли образования типовые отраслевые нормы отсутствуют, то в соответствии с рабочими профессиями и видами работ и продолжительностью этих работ в МБДОУ д/с № 33, работодатель по согласованию с советом общего собрания работников МБДОУ, определяет эти нормы самостоятельно.

2. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работников МБДОУ

№ п/п	Профессии	Наименование специальной одежды и других СИЗ	Единица	Нормы выдачи (год)
1	Дворник	Костюм х/б или костюм смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Жилет сигнальный повышенной видимости Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные. Калоши на валенки	Шт Шт Шт Пара Шт Шт Пара пара	1 1 1 6 1 на 3 г 1 на 2,5 г 1 на 2,5 г 1 на 2,5 г
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б с нагрудником Перчатки резиновые Фартук клеёнчатый с нагрудником	Шт Пара Шт	1 1 1
3	Уборщик помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	Шт Пара	1 12
4	Повар	Передник х/б Колпак х/б	Шт Шт	1 1
5	Кухонный рабочий	Фартук клеёнчатый с нагрудником Перчатки резиновые	Шт Пара	1 12
6	Младший воспитатель	Халат х/б или халат из смешанных тканей Фартук х/б Фартук клеёнчатый с нагрудником Косынка Перчатки резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке.	Шт. Шт Шт Шт Пара Шт	2 1 1 1 4 1 на 3 г

7.	Рабочий по комплексному ремонту зданий	Костюм костюм смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые Респиратор Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке. Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	Шт Пара Пара Шт Шт Шт Пара	1 1 4 до износа 1 на 2,5 г 1 на 2,5 г
----	--	---	--	--

3. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Виды смывающих, обезвреживающих средств	Наименование работ и производственные факторы	Нормы выдачи (год)
1	Младший воспитатель	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 гр
2	Повар	Мыло	Санитарно - гигиенические требования	400
3	Дворник	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400
4	Уборщик служебных помещений	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400
6	Рабочий по ремонту	Мыло	Технические масла, смазки, краски, лаки, другие нефтепродукты	400
7	Кухонный рабочий	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400

В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000г. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» (с изменениями и дополнениями от 12.02.2014г), Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 11.03.1998г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения» и на основании приказа от 01.09.2021г № 1 по МБДОУ д/с № 33 «Буратино» города Новошахтинска, утвержден состав комиссии по охране труда:

От работодателя:

1. Бандурина В.А.
2. Жданова О.В.

От работников:

1. Воронько С.А.
2. Карташова В.А.

Заведующий МБДОУ д/с № 33 «Буратино»
Председатель совета общего собрания работников

В.А.Бандурина
А.Н.Дементьева

