

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка»

658204, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 65

тел.: (38557) 7-59-69

E-mail: [ryabinka.detskiysad19@mail.ru](mailto:ryabinka.detskiysad19@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ

«Детский сад № 19 «Рябинка»

*И.С. Никитина*

«18» марта 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 19 «Рябинка»

*О.И. Сердюк*

«18» марта 2024г.



## Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «детский сад комбинированного вида № 19

«Рябинка»

на 2024-2027 гг.

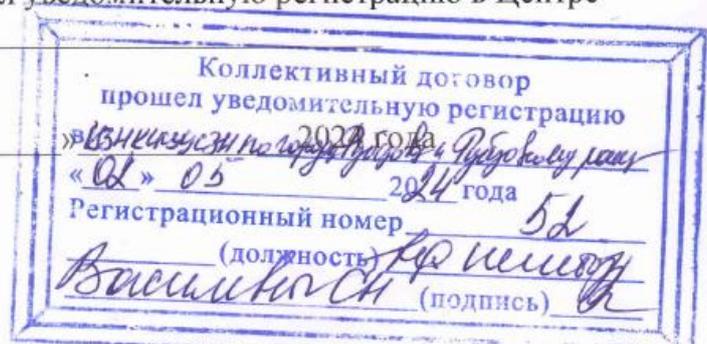
Коллективный договор подписан

«18» марта 2024г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре  
занятости населения

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «

ПЕЧАТЬ



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	5
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	8
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	9
5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	12
6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.....	14
7. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.....	17
8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	18
9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.....	19
10. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.....	21
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	22

## ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	23
2. ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА.....	49
3. ПОЛОЖЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ.....	75
4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ.....	79
5. ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА.....	101
6. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ (СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА) НА 2024 ГОД.....	102
7. ПРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ.....	109
8. ПРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ВЫДАЮТСЯ СМЫВАЮЩИЕ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА.....	112
9. ПОЛОЖЕНИЕ О ДВИЖЕНИИ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	113
10. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	127
11. ПРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ ПРОХОДИТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОСМОТРЫ.....	129

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка» города Рубцовска (далее МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя **Никитиной Ирины Сергеевны** (далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организации МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» **Сердюк Ольги Ивановны** (далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трёх лет.

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

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

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Рубцовска Алтайского края.

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение об оплате труда работников учреждения;
- 7) положение о стимулирующих выплатах;
- 8) положение о компенсационных выплатах;
- 9) план переподготовки кадров;
- 10) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 11) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

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

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме путем подписания работником и работодателем соглашения. Один экземпляр соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение

работником экземпляра соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на экземпляре соглашения к трудовому договору, хранящемуся у работодателя.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до ее введения.

2.7. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций,

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нуждающейся организации,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической

работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № 1 к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

4.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 степени в соответствии с ст. 117 ТК РФ.

Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (ч. 3 ст. 126 ТК РФ);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ .

4.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

4.9.3. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы:

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня.

4.9.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня, членам профкома - 1 календарный день.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

4.9.4. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных **в подпунктах 2), 3), 4)** - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

4.9.5. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ).

4.10. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций района (города), утверждённым постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на личные счета работников МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» или через бухгалтерию МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка».

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 9 и 24 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

5.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере.

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

5.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях,

осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г.). Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

## **VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (*Приложение № 7*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от

суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости, по результатам проведения специальной оценки условий труда Министерства труда РФ от 14 июля 2021 г. № 467 н.

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации

электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами.

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

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

6.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

6.1.20. Вести учет и анализ микроповреждений работников.

6.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.22. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3 Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка;

- установить надбавку к заработной плате в размере не менее 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. Стороны коллективного договора договорились с молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве. (Приложение № 9)

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно в день перечисления работодателем НДФЛ.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

9. Профком обязуется:

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

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

организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные денежные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей,

- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).

10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных,

познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

10.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

**Приложение № 1**  
**к Коллективному договору**  
**МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №19 «Рябинка»  
Протокол от 15.03.2024 № 7  
\_\_\_\_\_ И.С. Никитина

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ О.И. Сердюк  
Приказ № 56 от 15.03.2024 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 19 «Рябинка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Рябинка» (далее МБДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора МБДОУ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют цель: способствовать укреплению трудовой дисциплины,

эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:  
– дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– дошкольное образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с

целями, ради достижения которых такая организация создана;

– педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

– представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

– выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

– работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

– работодатель – юридическое лицо (дошкольного образовательного учреждения), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

–беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не

оформляется ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1. ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении МБДОУ.

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ

(ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

– реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

– изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, изменение учебных программ и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и

перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2,

72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

–реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе) работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и

воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в дошкольном образовательном учреждении;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых

обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств муниципального дошкольного образовательного

учреждения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат,

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

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель МБДОУ обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; отменять или сокращать длительность прогулок.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБДОУ и на территории учреждения запрещается:**

- сквернословить, курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам:

- наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 4.1. Режим рабочего времени МБДОУ:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников образовательного учреждения (руководитель, заместители, воспитатели; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, персонал пищеблока и др.).

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с непосредственно-образовательной деятельностью. Выполнение непосредственно-образовательной деятельности регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими непосредственно-образовательную деятельность, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по

воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.8. Периоды отмены работы МБДОУ по санитарно--эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Во время планового ремонта или в других случаях временной приостановки приёма воспитанников в МБДОУ педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, благоустройство и озеленение, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР.

4.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Заведующий ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в

двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.13. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, повара, подсобные рабочие кухни, уборщики служебных помещений.

Для педагогических работников следующих специальностей: музыкальные руководители, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, устанавливаются индивидуальные графики, составленные с учетом педагогической нагрузки и расписания занятий. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15. По должности «сторож» в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Порядок учета рабочего времени определяется положением «О суммированном учете рабочего времени».

4.1.16. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение первого дня получения больничного листа) информирует администрацию о невыходе на работу, а в день закрытия больничного листа – о дне выхода. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего или ее заместителя;
- входить в группу после начала занятий, за исключением заведующего и ее заместителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей.

4.1.18. В рабочее время не допускается:

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (за исключением участия членов профкома МБДОУ в заседаниях городского комитета профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах и смотрах);

– отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

#### **4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:**

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

– временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

– временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

– восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.5. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки производится работодателем с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.8. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.9. Руководитель учреждения, его заместитель и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по графику работы.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующего.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогам групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней.

Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении

ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

4.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.18. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

#### **IV. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрения:

- благодарность;
- премирование;
- награждение грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **V. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя

или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №19 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ Денисенко О.А.

УТВЕРЖДЕНО:  
И.о. заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ Мулина С.И  
Приказ №161 от 23.06.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ, «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №19  
«РЯБИНКА»  
ГОРОДА РУБЦОВСКА, АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2014 № 31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (с изменениями) (далее - Постановление № 31), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.06.2022 № 1838 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.01.2023 № 62 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от

22.06.2022 № 1838 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска», с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка» (далее – МБДОУ).

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей частей по категориям персонала.

1.6. Базовая часть фонда оплаты труда (далее – ФОТ) для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Советом учреждения МБДОУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, МБДОУ может устанавливать часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая минимальный размер должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к

окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.12. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.13. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.14. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.15. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников МБДОУ обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в размере и в сроки, устанавливаемые постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края о такой индексации.

1.16. При введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах, в том числе порядок и условия привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

## 2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – бюджет города) и субвенции из бюджета Алтайского края (далее - краевой бюджет) в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов

удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ определяется Управлением в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении величины стоимости единицы муниципальной услуги либо увеличен (уменьшен) при изменении показателя объема муниципальной услуги в течение года.

2.3. ФОТ МБДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}, \text{ где:}$$

ФОТ МБДОУ - фонд оплаты труда МБДОУ ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей МБДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ МБДОУ} \times \text{ц}, \text{ где:}$$

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля «ц» не превышает 1% ФОТ работников, выделяемого за счет средств бюджета города.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ, утвержденным Управлением.

### 3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые на:

а) оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, руководитель структурных подразделений) - за счет субвенции из краевого бюджета;

за счет средств бюджета города - заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру;

б) оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель,

инструктор по физической культуре, тьютор) - за счет субвенции из краевого бюджета;

в) оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (младший воспитатель, помощник воспитателя, ассистент) - за счет субвенции из краевого бюджета;

за счет средств бюджета города – бухгалтеру, кассиру, делопроизводителю, секретарю, инспектору по кадрам, заведующему хозяйством, заведующему складом, энергетика, технику, технику-программисту; специалисту по охране труда, специалисту по кадрам; специалисту по закупкам (контрактный управляющий), инженеру, программисту, экономисту; юрисконсульту; калькулятору и другим;

г) оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала):

за счет средств бюджета города - кладовщику, кастелянше, шеф-повару, повару, кухонному рабочему, подсобному рабочему, грузчику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений, уборщику территории; дворнику, сторожу (вахтеру), швее, оператору хлораторной установки и другим.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается МБДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.3. ФОТр МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТр} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) \times \text{Кбюдж.}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

рассчитывается как отношение размера, утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

ФОТ, утвержденный на текущий год

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

Объем финансовых средств по  
ФОТ с учетом прироста МРОТ

#### 4. Оплата труда педагогических работников МБДОУ

4.1. Заработная плата педагогических работников МБДОУ включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников осуществляется на основании нормативных правовых актов Администрации города Рубцовска Алтайского края, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на текущий год.

4.4. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- а) квалификационной категории;
- б) средней наполняемости групп по образовательному учреждению;
- в) специфики работы;
- г) образования.

4.5. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ определен настоящим Положением.

4.6. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника МБДОУ устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.7. При средней наполняемости общеразвивающих групп в МБДОУ свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 20) \times 0,009, \text{ где:}$$

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп по образовательному учреждению;

Нср – средняя наполняемость общеразвивающих групп МБДОУ, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Е-услуги. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.8. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам МБДОУ за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности в размере – 1,2.

4.9. Повышающий коэффициент с учетом образования педагогического работника МБДОУ устанавливается:

для имеющих высшее профессиональное образование – 1,1;

для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;

для имеющих среднее (полное) общее образование – 1,0.

4.10. Применение повышающих коэффициентов, указанных в пункте 4.4, осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.11. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ назначаются приказом руководителя МБДОУ с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с педагогическим процессом);

г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.12. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. Выплата педагогическим работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в

соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. МБДОУ в целях определения размера указанных выплат организует проведение специальной оценки условий труда.

4.14. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются приказом руководителя МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

Размеры выплат устанавливаются МБДОУ в абсолютных величинах, либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются, предусмотренные системой оплаты труда, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается МБДОУ самостоятельно, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

4.15. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях общеразвивающих групп устанавливаются педагогическому работнику приказом руководителя МБДОУ не более 10% от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.16. Выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.17. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

4.18. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и начисляются

после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.19. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка», разработанными в соответствии с настоящим Положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.20. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;  
б) ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;  
в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;  
г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.21. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными Положением «Об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»», путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.22. Ежемесячные выплаты за стаж педагогической работы в МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов

педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.23. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.24. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

а) для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 процентов;

б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.25. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за

норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- первый год –30 процентов;
- второй год –20 процентов;
- третий год –10 процентов.

4.26. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается МБДОУ самостоятельно и при наличии финансовых средств может быть увеличен.

4.27. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБДОУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.28. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

4.29. Для увеличения фонда стимулирования педагогических работников руководитель МБДОУ вправе использовать до 50 % ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

## **5. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

5.1. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ, увеличенного на выплаты компенсационного характера и районный коэффициент.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ назначаются приказом руководителя МБДОУ с учетом настоящего Положения

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. МБДОУ в целях определения размера указанных выплат организует проведение специальной оценки условий труда.

5.6. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

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

5.9. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МБДОУ.

5.10. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением «Об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной Положением «Об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка», путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

5.11. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МБДОУ разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные Положением «О

порядке и условиях распределения стимулирующих выплат МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда МБДОУ.

5.13. Перечень условий премирования учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.14. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.15. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.16. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени, увеличенной на районный коэффициент.

## **6. Расчет заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер оклада руководителя МБДОУ устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 № 3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

6.3. Оклад руководителя МБДОУ рассчитывается по формуле:

$Др = ЗП_{ср} \times А \times С \times Псз \times Кр \times Кбюдж + Мл$ , где:

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ;

ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической

культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, тьютор, учитель-дефектолог);

А - повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается Управлением согласно приложению 2 к настоящему Положению;

С - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом общего трудового стажа, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ по группам:

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31.12.2012, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ (без учета выплат руководителю МБДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31.12.2012.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБДОУ.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

6.5. Должностные оклады руководителей структурных подразделений МБДОУ устанавливаются на 30 – 50 процентов ниже должностного оклада

руководителя МБДОУ.

6.6. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру определяются приказом руководителя МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ, с учетом настоящего Положения.

6.7. Для заместителей руководителя МБДОУ, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;  
ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;  
ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;  
ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

6.8. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя МБДОУ, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру МБДОУ устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;  
доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

6.9. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя МБДОУ, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

6.10. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений МБДОУ устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в образовательных учреждениях на руководящей должности, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;  
от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

6.11. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером МБДОУ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.12. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда МБДОУ в соответствии с Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.13. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.14. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера МБДОУ, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя МБДОУ, предусмотренной трудовым договором.

6.15. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера МБДОУ, возлагается на руководителя МБДОУ.

6.16. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник Управления и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

## **7. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников МБДОУ для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ**

7.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников МБДОУ учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала (старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, тьютор, учитель-дефектолог) МБДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников МБДОУ работающих на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала МБДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников МБДОУ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала МБДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из

установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения.

## **8. Полномочия руководителя МБДОУ**

8.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогическим работникам МБДОУ, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

9.2. При образовании экономии фонда оплаты труда в МБДОУ при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Приложение № 1  
к Положению о системе оплаты труда  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Рябинка»

Размеры

минимальных окладов педагогических работников

(с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской  
продукции\*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; старший вожатый	9128
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	9128
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	9500
Четвертый	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9500

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение № 2  
к Положению о системе оплаты труда  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Рябинка»

Коэффициенты квалификации административно-управленческих работников

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1.	Для руководителей, имеющих:	
1.1.	I квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,10
1.2.	высшая квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,15
1.3.	Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности	
	вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1,10
	вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше	1,12
	для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,0 до 4,46 балла	1,12
	от 4,47 и выше	1,15

Приложение № 3  
к Положению о системе оплаты труда  
МБДОУ «Детский сад № 19  
«Рябинка»

Размеры (диапазоны) окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы

по профессиональным квалификационным группам должностей работников

№ п/п	Квали- фика- цион- ный уровен ь	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	5119
		помощник воспитателя	4762
1.2	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	7023
2	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1	Общепромышленные должности служащих первого уровня		
		делопроизводитель	4762
		калькулятор	4762
		кассир	4762
		машинистка	5001
		секретарь	5001
		секретарь-машинистка	5001
		экспедитор по перевозке грузов	4882

	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5358
2.2	Общепромышленные должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	5715
		инспектор по кадрам	5358
		техник	5715
		техник-программист	5715
		заведующий складом	5715
		заведующий хозяйством	5715
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5834
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	6035
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	7023
2.3	Общепромышленные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	5476
		документовед	5476
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер по охране труда и технике безопасности инженер-программист (программист) инженер-технолог (технолог)	5715
		инженер-энергетик (энергетик)	5715
		специалист по кадрам	5715
		экономист	5656
		юрисконсульт	5715
		художник	5715

	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория	5857
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	7035
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8204
3	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3	
		квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		гардеробщик	4989
		грузчик	4989
		дворник	4989
		кастелянша	4989
		швея	4989
		кладовщик	4989
		садовник	4989
		сторож (вахтер)	4989
		уборщик производственных помещений	4989
		уборщик служебных помещений	4989
		уборщик территории	4989
		повар	5048
		плотник	5048
		подсобный рабочий	4989
		машинист по стирке белья	4989

		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5048
		столяр	5048
		слесарь-сантехник	5048
		слесарь-электрик	5048
		слесарь-ремонтник	5048
		кухонный рабочий	4989
		мойщик посуды	4989
		оператор-хлораторщик	5048
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5048
3.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	5299
		шеф-повар, повар	5299
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5299
		столяр	5299
		слесарь-сантехник	5299
		слесарь-ремонтник	5299
		слесарь-электрик	5299
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5299
		второй	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
	слесарь-сантехник		5656

		слесарь-ремонтник	5656
		слесарь-электрик	5656
		столяр	5656
		повар	5656
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	третий	плотник	7023
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7023
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7023

## Приложение № 3

### к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ О.И. Сердюк  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ И.С. Никитина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «РЯБИНКА»

### 1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера по результатам труда всем категориям работников МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» (далее МБДОУ): административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

1.3. Стимулирующие выплаты могут быть:

- единовременными (разовыми), выплачиваются в фиксированной сумме независимо от количества отработанного работником времени;
- ежемесячными (долгосрочными), выплачиваются пропорционально отработанному работником времени.

1.4. Решение об установлении стимулирующих выплат работникам оформляется приказом заведующего МБДОУ.

### 2. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ

№ п/п	Наименование выплаты	Максимальная сумма выплаты, руб.
1	Организация дополнительного образования в МБДОУ	20 000
2	Активное участие в утренниках (исполнение ролей)	15 000
3	Использование в работе новых информационных технологий	15 000
4	Работа с мультимедийным оборудованием МБДОУ	5 000
5	Систематическое обновление официального сайта МБДОУ	15 000
6	Организация и проведение консультаций, семинаров, конференций всех уровней	5 000
7	Участие в конкурсах городского, регионального и федерального уровня	5 000
8.	За наставничество молодых специалистов	5 000
	<b>Старшему воспитателю дополнительно:</b>	
9	Обеспечение сохранности и обновления наглядно-методического материала в МБДОУ	5 000
10	Координация взаимодействия узких специалистов (музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учителя-логопеды, педагоги-психологи) и воспитателей МБДОУ	5 000

### 3. Виды выплат стимулирующего характера заместителям руководителя МБДОУ

№ п/п	Наименование выплаты	Максимальная сумма выплаты, руб.
1	Сложность и напряженность труда.	20 000

2	За увеличенный объем работ.	15 000
3	За работу в городской экспертной группе во время аттестации педагогических работников образовательных учреждений	16 000
4	За работу с группами компенсирующей направленности	6 000

#### **4. Виды выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ**

№ п/п	Наименование выплаты	Максимальная сумма выплаты, руб.
1	Сложность и напряженность труда.	20 000
2	За увеличенный объем работ.	15 000
3	За интенсивность и напряженность работы, связанной с проведением адаптационного периода в группе раннего возраста.	15 000
4	За участие в проведении ремонтных работы в групповых и других помещениях детского сада.	15 000

#### **5. Стимулирующие выплаты из общей экономии фонда оплаты труда всем категориям работников МБДОУ**

Порядок выплаты из общей экономии фонда оплаты труда, при наличии таковой, распространяется на все категории работников.

Выплата из общей экономии фонда оплаты труда производится в фиксированной сумме независимо от отработанного работником времени, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

Виды выплат из общей экономии фонда оплаты труда:

№ п/п	Наименование выплаты	Максимальная
-------	----------------------	--------------

		сумма выплаты, руб.
1	Сложность и напряженность труда.	25 000
2	За участие в ремонте помещений детского сада.	15 000
3	К праздничным датам, К юбилейным датам работников: 50,55,60,65,70.	5 000
4	В связи с выходом на пенсию.	1 000
5	Единовременные выплаты за награды, знаки отличия: «Ветеран труда», «Отличник народного образования», «Почетный работник общего образования РФ», «Почетные грамоты Министерства образования и науки РФ, Почетные грамоты Министерства образования и науки Алтайского края.	5 000
6	Поощрение по итогам работы за месяц, за квартал, за год.	10 000
7	Общественная работа по решению социально-трудовых вопросов председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюза	3 000

к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ О.И. Сердюк  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ И.С. Никитина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Положение**  
**Об оценке качества работы педагогов МБДОУ**  
**«Детский сад № 19 «Рябинка»**  
**при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ (далее – Положение) устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления МБДОУ стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) педагогических работников

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются по следующим параметрам

1. Профессиональный рост педагога
2. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников.
3. Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости.

Для иных педагогических работников (психолог, логопед, музыкальный руководитель, руководитель физ.воспитания) – наполняемость групп не учитывается.

4. Участие воспитателя в конкурсе воспитатель года, неделя педагогического мастерства

5. Подготовка и организация участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятиях.

6. Работа с родителями.

7. Обеспечение эстетических условий, оформления образовательного пространства

8. Качество ведения документации. Самообразование.

9. Трудовое участие, общественная активность.

Для старшего воспитателя стимулирующие выплаты устанавливаются по следующим параметрам:

1. Повышение профессиональной компетенции педагогов

2. Работа в инновационном режиме

3. Профессиональный рост педагога

4. Выполнение плана Внутриучрежденческого контроля

5. Качество ведения документации. Самообразование педагогов.

6. Работа с родителями

7. Обеспечение эстетических условий, оформления образовательного пространства

8. Транслирование опыта. Самообразование

9. Трудовое участие, общественная активность

## **2. Размеры и исчисление параметров**

2.1. Профессиональный рост педагога

- руководство и участие в методических объединениях – 2 балла

- руководство и участие в аттестационных и экспертных группах – 3 баллов;

- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций,

круглых столов, семинаров, педагогических чтений: на уровне МБДОУ - 1 балл, на городском уровне – 3 балла, краевой уровень – 5 баллов.

- публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.

-

1 балл за каждую публикацию

2.2. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников

- проведение профилактических мероприятий – 2 балла;

- отсутствие травм в группе – 3 балла

Для иных педагогических работников;

- Соблюдение валеологического подхода, правильная организация смены деятельности во время образовательной деятельности – 2 балла

- Обеспечение и соблюдение норм СанПин, ОТ и ТБ. Отсутствие травматизма – 3 балла.

2.3. Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости.

- 1 ребенок – 1 балл;

- 2 ребенка – 2 балла;

- 3 ребенка – 3 балла;

- 4 ребёнка – 4 балла;

- 5 детей – 5 баллов;

и т.д.

Для иных педагогических работников (психолог, логопед, музыкальный руководитель, руководитель физ.воспитания) – наполняемость групп не учитывается.

2.4. Участие воспитателя в конкурсе воспитатель года, неделя педагогического мастерства

Победитель или призеры:

- городского этапа – 25 баллов;

- региональных, краевой, всероссий-ский этап – 50 баллов;

За участие: – 10 баллов .

2.5. Участие в конкурсах Министерства Образования и науки Алтайского края

- городского этапа – 15 баллов;

- региональных, краевой, всероссий-ский этап – 25 баллов;

За участие – 15 баллов

2.6. Подготовка и организация участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятиях (Городской уровень, уровень МБДОУ):

за каждый конкурс

- участие – 1балл;

- победителя, призеры – 3 балла.

Краевой, Всероссийский уровень (не более 5 конкурсов из утвержденного реестра сайтов:

за каждый конкурс

- участие – 3 балла;

- победителя, призеры – 4 баллов

#### 2.7. Работа с родителями

- удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога: 76-80% - 1 балла; 81-86% - 2 баллов;

87-95% - 3 баллов; 96% и выше – 5 баллов.

- отсутствие обоснованных обращений родителей, коллег, по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов;

- проведение мероприятий с участием родителей, привлечение родителей к воспитательно-образовательному процессу – **1 балл за каждое мероприятие;**

- предоставление информации о работе группы на сайт МБДОУ (текст, фото, видео) – **за каждую информацию 1 балл.**

2.8. Пополнение информации на своей странице сайта МБДОУ (консультации, методические разработки, мастер-классы, презентации, проекты):

1-3 материалов – 2 балла;

4-6 материалов – 4 балла;

7-14 материалов – 7 баллов;

15 и более – 15 баллов.

2.9. Обеспечение эстетических условий, оформления образовательного пространства

- пополнение предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС – 2 балла;

- обеспечение и соблюдение правил СанПин, норм ОТ и ТБ, противопожарной защиты при организации образовательного процесса – 3 балла (без замечаний).

Для иных педагогических работников;

- участие в работе ППК детского сада – 5 балла.

- работа с детьми с особыми образовательными потребностями – 3 баллов.

- оформление, пополнение предметно-развивающей среды по своему направлению – 2 балла.

2.10 Качество ведения документации. Самообразование.

- педагог своевременно и качественно оформляет документацию, отчеты – 3 балла.

- ведёт работу по самообразованию (план и отчет на конец года) – 2 балла.

Для иных педагогических работников;

- педагог своевременно и качественно оформляет документацию, предоставляет отчеты – 2 балла.

- проводит мониторинговые обследования детей – 1 балл;

- ведёт карту по самообразованию – 2 балла.

2.11. Трудовое участие, общественная активность

- участник общественной профсоюзной деятельности – 1-3 балла;

- участник (герой) в праздниках МБДОУ – 1 балл за каждый сценарий:

1-3 сценария – 2 балла;

4-6 сценариев – 4 балла;

7-14 сценариев – 7 баллов;

15 и более – 15 баллов

- работа с детьми раннего возраста – 5 баллов.

- отсутствие больничных листов – 3 баллов;

- участие в проведении ремонтных работ – 5 баллов.

- участие в благоустройстве территории – 5 баллов.

Для старшего воспитателя

2.12 Повышение профессиональной компетенции педагогов

- Аттестация педагогических работников ДОУ – 5 баллов за каждого педагога.

- Руководство и участие в аттестационных и экспертных группах – 5 баллов.

- Участие педагогов в ММО, мастер-классах – 1 балл за каждого педагога

- Участие педагогов конкурсах, выставках, фестивалях.

- на уровне МБДОУ – 3 балл,

- на городском уровне – 5 баллов,

- региональный, краевой – 10 баллов.

- Своевременное прохождение педагогами курсов повышения квалификации, проф. переподготовки – 1 балл за каждого педагога.

2.13 Работа в инновационном режиме

- Разработка и реализация авторских программ, технологий, методик – 5 баллов.

- Разработка и реализация проектов, (творческих, социальных) направленных на развитие МБДОУ (реализация программы развития) – 5 баллов за каждый.

#### 2.14 Профессиональный рост педагога

- Участие в методических объединениях – 2 балла.

- Выступления, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, пед. чтений:

- на уровне МБДОУ – 3 балла,

- на городском уровне – 5 баллов,

- региональный, краевой – 10 б.

- Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. – 5 баллов.

#### 2.15 Выполнение плана Внутриучрежденческого контроля

- Оперативный контроль за организацией образовательного процесса – 5 баллов

- Тематический контроль, аналитические справки по результатам контроля – 3 балла за каждую.

#### 2.16 Качество ведения документации. Самообразование педагогов.

- Проверка документации педагогов (рабочие программы, перспективно-календарные планы, протоколы род. собраний, паспорта здоровья, журналы по охране жизни и здоровья детей и т.д.), отчетов – 1 балла за каждого педагога.

- Проверка карт по самообразованию – 1 балл за каждого педагога.

- Постоянное пополнение портфолио педагогов – 1 балл за каждого педагога.

#### 2.17 Работа с родителями.

- Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога:

- 76-80% - 1 балла;

- 81-86% - 2 баллов;

- 87-95% - 3 баллов;

96% и выше – 5 баллов.

- Отсутствие обоснованных обращений родителей, коллег, по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов;

2.18 Обеспечение эстетических условий, оформления образовательного пространства

- Контроль за пополнение предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС – 2 балла за каждую группу;
- общественные помещения (зал, коридоры, кабинеты) – 5 баллов
- Обеспечение и соблюдение правил СанПин, норм ОТ и ТБ, противопожарной защиты при организации образовательного процесса – 3 балла (без замечаний).

2.19 Транслирование опыта. Самообразование.

- Составление характеристик по запросу – 3 балла;
- Руководство творческой группой – 5 баллов
- Транслирование педагогического опыта – 2 балла за каждое

2.20 Трудовое участие, общественная активность

- Участник общественной профсоюзной деятельности – 5 баллов.
- Организация праздников для детей МБДОУ – 1 балл за каждое мероприятие
- Отсутствие больничных листов – 3 балла;
- Участие в проведении ремонтных работ – 5 баллов.
- Участие в благоустройстве территории – 5 баллов.

### **3. Регламент начисления баллов.**

3.1. Каждый показатель результата деятельности воспитателем подтверждается документарно. Показатели результата деятельности воспитателя оцениваются руководителем в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется, подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передаётся в управляющий Совет учреждения.

3.3. Вновь принятым педагогам устанавливается минимальное количество баллов: не менее 40 – начинающим педагогам, не менее 50 – педагогам со стажем не менее 5 лет.

### **4. Порядок рассмотрения Советом МБДОУ вопроса о стимулировании педагогических работников МБДОУ**

4.1. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется один раз в год: в январе, по итогам предыдущего календарного года.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Советом ДОУ, по представлению руководителя ДОУ.

4.3. Руководитель МБДОУ представляет Совету учреждения аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.4. Совет МБДОУ принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета МБДОУ. Решение Совета оформляется

протоколом. На основании протокола Совета учреждения руководитель издает приказ о стимулировании.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом МБДОУ, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета МБДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу управляющего Совета учреждения и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета МБДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Совета МБДОУ,

5.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Совета МБДОУ ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная управляющим советом учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета МБДОУ.

**Оценочный лист качества работы за 20\_\_ год**

**воспитателя** \_\_\_\_\_

**дата** \_\_\_\_\_

№	Наименование критерия	Подкритерии	Сам ооценка	Экспертная	Комментарии
1.	Профессиональный рост педагога	1.1 Участие в методических объединениях – <b>2 балла.</b> 1.2 Руководство и участие в аттестационных, экспертных, рабочих и творческих группах – <b>3 балла.</b> 1.3 Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, пед. чтений: - на уровне МБДОУ – <b>1 балл,</b> - на городском уровне – <b>3 балла,</b> - региональный, краевой – <b>5 баллов.</b> 1.4 Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. – <b>1 балл за каждую публикацию</b>			Справка руко-ля метод. объединения  Приказ №  Приказ, справка организатора  Сертификат о публикации
2.	Сохранение и	2.1 Проведение			По данным

	укрепление здоровья воспитанников.	профилактических мероприятий – <b>2 балла</b> . 2.2 Отсутствие травматизма в группе – <b>3 балла</b>			мед.работника.
3.	Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости.	1 ребенок – <b>1 балл</b> ; 2 ребенка – <b>2 балла</b> ; 3 ребёнка – <b>3 балла</b> ; 4 ребёнка – <b>4 балла</b> ; 5 детей – <b>5 баллов</b> ; И т.д.			По данным администрации МБДОУ
4.	<b>Участие воспитателя в конкурсе воспитатель года, неделя педагогического мастерства</b>	<b>4.1. Победитель или призер:</b> - городского этапа – <b>25 баллов</b> ; - региональных, краевой, всероссий-ский этап – <b>50 баллов</b> ; <b>За участие – 10 баллов</b>  <b>4.2. Участие в конкурсах Министерства Образования и науки Алтайского края</b> - городского этапа – <b>15 баллов</b> ; - региональных, краевой, всероссий-ский этап – <b>25 баллов</b> ; <b>За участие – 15 баллов</b>			Приказы, грамоты, дипломы, сертификаты
5.	Подготовка и организация участия детей в конкурсах, выставках,	<b>Городской уровень, уровень МБДОУ::</b> <b>за каждый конкурс</b> - участие – <b>1балл</b> ;			Приказы, грамоты, дипломы, сертификаты

	<p>фестивалях детского творчества, спортивных мероприятиях</p>	<p>- победителя, призеры – <b>3 балла.</b></p> <p><b>Краевой, Всероссийский (не более 5 конкурсов из утвержденного реестра сайтов) уровень:</b></p> <p><b>за каждый конкурс</b></p> <p>- участие – <b>3 балла;</b></p> <p>- победителя, призеры – <b>4 баллов</b></p>			
6.	<p>Работа с родителями</p>	<p>6.1 Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога:</p> <p>- 76-80% - <b>1 балла;</b></p> <p>- 81-86% - <b>2 баллов;</b></p> <p>- 87-95% - <b>3 баллов;</b></p> <p>96% и выше – <b>5 баллов.</b></p> <p>6.2 <b>Отсутствие</b> обоснованных обращений родителей, коллег, по поводу конфликтных ситуаций – <b>5 баллов;</b></p> <p>6.3 Проведение мероприятий с участием родителей, привлечение родителей к воспитательно-образовательному процессу – <b>1 балл за каждое меропр.;</b></p> <p>6.4 Предоставление информации о работе группы на сайт МБДОУ (текст, фото,</p>			<p>По данным анкетирования</p> <p>По данным администрации МБДОУ</p>

		<p>видео) – за каждую информацию <b>1 б.</b></p> <p>6.5.Пополнение информации на своей странице сайта МБДОУ (консультации, методические разработки, мастер-классы, презентации, проекты):</p> <p>1-3 материалов – 2 балла;</p> <p>4-6 материалов – 4 балла;</p> <p>7-14 материалов – 7 баллов;</p> <p>15 и более – 15 баллов.</p>			
7.	Обеспечение эстетических условий, оформления образовательного пространства	<p>7.1 Пополнение предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС – <b>2 балла;</b></p> <p>7.2 Обеспечение и соблюдение правил СанПин, норм ОТ и ТБ, противопожарной защиты при организации образовательного процесса – <b>3 балла (без замечаний)</b></p>			По данным за.зав.по ВМР
8	Качество ведения документации. Самообразование.	<p>8.1 Педагог своевременно и качественно оформляет документацию, отчеты – <b>3 балла.</b></p> <p>8.2 Ведёт работу по самообразованию (план и отчет на конец года) – <b>2 балла.</b></p>			По данным за.зав.по ВМР
9	Трудовое участие, общественная активность	<p>9.1 Участник общественной профсоюзной деятельности – <b>1-3 балла.</b></p> <p>9.2 Участник (герой) в праздниках МБДОУ( за</p>			<p>По данным профорга</p> <p>По данным администрации</p>

	<p><b>каждый сценарий):</b></p> <p>1-3 сценария – 2 балла;</p> <p>4-6 сценариев – 4 балла;</p> <p>7-14 сценариев – 7 баллов;</p> <p>15 и более – 15 баллов.</p> <p>9.3 Работа с детьми раннего возраста – <b>5 баллов.</b></p> <p>9.4 <b>Отсутствие</b> больничных листов – <b>3 баллов;</b></p> <p>9.5 Участие в проведении ремонтных работ – <b>5 баллов.</b></p> <p>9.6 Участие в благоустройстве территории – <b>5 баллов.</b></p>			МБДОУ
	<b>Итого:</b>			

Заведующий  
О.И.Сердюк

«Детский сад № 19 «Рябинка»

МБДОУ

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Оценочный лист качества работы**

**узкого специалиста** \_\_\_\_\_

**дата** \_\_\_\_\_

№	Наименование критерия	Подкритерии	Сам ооценка	Экспертная	Комментарии
1.	Профессиональный рост педагога	<p>1.4 Участие в методических объединениях – <b>2 балла.</b></p> <p>1.5 Руководство и участие в аттестационных и экспертных группах – <b>3 балла.</b></p> <p>1.6 Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, пед. чтений:                      - на уровне МБДОУ – <b>1 балла,</b>                      - на городском уровне – <b>3 баллов,</b>                      - региональный, краевой – <b>5 баллов.</b></p> <p>1.4 Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. – <b>1 балл за каждую публикацию.</b></p>			<p>Справка руколя метод. объединения</p> <p>Приказ, справка организатора</p> <p>Сертификат</p>
2.	Сохранение и укрепление	2.1 Соблюдение валеологического подхода,			Справка администрации

	здоровья воспитанников	правильная организация смены деятельности во время образовательной деятельности – <b>2 балла.</b>  2.2 Обеспечение и соблюдение норм СанПин, ОТ и ТБ. Отсутствие травматизма – <b>3 балла.</b>			и МБДОУ
3.	<b>Участие воспитателя в конкурсе воспитатель года, неделя педагогического мастерства</b>	<b>4.1. Победитель или призер:</b> - городского этапа – <b>25 баллов;</b> - региональных, краевой, всероссийский этап – <b>50 баллов;</b>  <b>За участие – 10 баллов</b>  <b>4.2. Участие в конкурсах Министерства Образования и науки Алтайского края</b> - городского этапа – <b>15 баллов;</b> - региональных, краевой, всероссийский этап – <b>25 баллов;</b>  <b>За участие – 15 баллов</b>			Приказы, грамоты, дипломы, сертификаты
4.	Подготовка и организация участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества, спортивных	<b>Городской уровень, уровень МБДОУ::</b>  <b>за каждый конкурс</b> - участие – <b>1балл;</b> - победителя, призеры – <b>3 балла.</b> <b>Краевой, Всероссийский (не более 5</b>			Приказы, грамоты, дипломы, сертификаты

	мероприятиях	<p><b>конкурсов из утвержденного реестра сайтов) уровень:</b></p> <p><b>за каждый конкурс</b></p> <p>- участие – <b>3 балла;</b></p> <p>- победителя, призеры – <b>4 баллов</b></p>			
5.	Работа с родителями	<p>5.1 Удовлетворенность родителей процессом и результатом развития детей:</p> <p>- 76-80% - <b>1 балл;</b></p> <p>- 81-86% - <b>2 балла;</b></p> <p>- 87-95% - <b>3 балла;</b></p> <p>96% и выше – <b>5 баллов.</b></p> <p>5.2 Отсутствие обоснованных обращений родителей, коллег, по поводу конфликтных ситуаций – <b>5 баллов;</b></p>			<p>По данным анкетирования</p> <p>По данным администрации и МБДОУ</p>
6.	Обеспечение условий, осуществление образовательной деятельности	<p>6.1 Участие в работе ППК детского сада – <b>5 баллов.</b></p> <p>6.2 Работа с детьми с особыми образовательными потребностями – <b>3 балла.</b></p> <p>6.3 Оформление, пополнение предметно-развивающей среды по своему направлению – <b>2 балла.</b></p> <p>6.4.Пополнение информации на своей странице сайта МБДОУ(консультации, методические разработки, мастер-классы, презентации,</p>			

		<p>проекты):</p> <p>1-3 материалов – 2 балла;</p> <p>4-6 материалов – 4 балла;</p> <p>7-14 материалов – 7 баллов;</p> <p>15 и более – 15 баллов.</p>			
7.	<p>Качество ведения документации.</p> <p>Самообразование</p>	<p>7.1 Педагог своевременно и качественно оформляет документацию, предоставляет отчеты – <b>2 балла.</b></p> <p>7.2 Проводит мониторинговые обследования детей – <b>1 балл;</b></p> <p>7.3 Ведёт карту по самообразованию – <b>2 балла.</b></p>			
8.	<p>Трудовое участие, общественная активность</p>	<p>8.1 Ведет общественную, профсоюзную деятельность – <b>3 балла.</b></p> <p>8.2 Участник (герой) в праздниках МБДОУ( <b>за каждый сценарий</b>):</p> <p>1-3 сценария – 2 балла;</p> <p>4-6 сценариев – 4 балла;</p> <p>7-14 сценариев – 7 баллов;</p> <p>15 и более – 15 баллов.</p> <p>8.3 Работа с детьми раннего возраста – <b>5 баллов.</b></p> <p>8.4 <b>Отсутствие</b> больничных листов – <b>3 балла;</b></p> <p>8.5 Участие в проведении ремонтных работ – <b>5 баллов.</b></p>			<p>По данным профорга</p> <p>По данным администрации и МБДОУ</p>

		8.6 Участие в благоустройстве территории – <b>5 баллов.</b>			
	<b>Итого:</b>				

Заведующий  
О.И.Сердюк

МБДОУ

«Детский сад № 19 «Рябинка»

С \_\_\_\_\_ оценочным листом  
согласна: \_\_\_\_\_

ознакомлена и

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

**Оценочный лист качества работы**

**Старшего воспитателя** \_\_\_\_\_

**дата**

№	Наименование критерия	Подкритерии	Сам ооц енк а	Экс пер тна я	Комментарии
1.	Повышение профессиональной компетенции педагогов	<p>1.1 Аттестация педагогических работников ДОУ – <b>5 баллов за каждого педагога.</b></p> <p>1.2 Руководство и участие в аттестационных и экспертных группах – <b>5 баллов.</b></p> <p>1.3 Участие педагогов в ММО, мастер-классах – <b>1 балл за каждого педагога</b></p> <p>1.4 Участие педагогов конкурсах, выставках, фестивалях. - на уровне МБДОУ – <b>3 балл,</b>  - на городском уровне – <b>5 баллов,</b>  - региональный, краевой – <b>10 баллов.</b></p> <p>1.5 Своевременное прохождение педагогами курсов повышения квалификации, проф. переподготовки – <b>1 балл за каждого педагога.</b></p>			
2.	Работа в инновационном режиме	2.1 Разработка и реализация авторских программ, технологий,			

		<p>методик – <b>5 баллов.</b></p> <p>2.2 Разработка и реализация проектов, (творческих, социальных) направленных на развитие МБДОУ (реализация программы развития) – <b>5 баллов за каждый.</b></p>			
3.	Профессиональный рост педагога	<p>3.1 Участие в методических объединениях – <b>2 балла.</b></p> <p>3.2 Выступления, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, пед. чтений:  - на уровне МБДОУ – <b>3 балла,</b>  - на городском уровне – <b>5 баллов,</b>  - региональный, краевой – <b>10 б.</b></p> <p>3.3 Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. – <b>5 баллов.</b></p>			
4.	Выполнение плана Внутриучрежденческого контроля	<p>4.1 Оперативный контроль за организацией образовательного процесса – <b>5 баллов</b></p> <p>4.2 Тематический контроль, аналитические справки по результатам контроля – <b>3 балла за каждую</b></p>			
5.	Качество ведения документации. Самообразование педагогов.	<p>5.1 Поверка документации педагогов (рабочие программы, перспективно-календарные планы, протоколы род. собраний, паспорта здоровья, журналы по охране жизни и здоровья детей и т.д.), отчетов – <b>1 балла</b></p>			

		<p><b>за каждого педагога.</b></p> <p>5.2 Проверка карт по самообразованию – <b>1 балл за каждого педагога.</b></p> <p><b>5.3</b> Постоянное пополнение портфолио педагогов – <b>1 балл за каждого педагога</b></p>			
6.	Работа с родителями	<p>6.1 Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога:</p> <p>- 76-80% - <b>1 балла;</b></p> <p>- 81-86% - <b>2 баллов;</b></p> <p>- 87-95% - <b>3 баллов;</b></p> <p>96% и выше – <b>5 баллов.</b></p> <p>6.2 <b>Отсутствие</b> обоснованных обращений родителей, коллег, по поводу конфликтных ситуаций – <b>5 баллов;</b></p>			
7.	Обеспечение эстетических условий, оформления образовательного пространства	<p>7.1 Контроль за пополнение предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС – <b>2 балла за каждую группу;</b></p> <p>- общественные помещения (зал, коридоры, кабинеты) – <b>5 баллов</b></p> <p>7.2 Обеспечение и соблюдение правил СанПин, норм ОТ и ТБ, противопожарной защиты при организации образовательного процесса – <b>3 балла (без замечаний)</b></p>			
8	Транслирование опыта. Самообразовани	8.1 Составление характеристик по запросу – <b>3 балла:</b>			

	е.	8.2 Руководство творческой группой – <b>5 баллов</b> 8.3 Транслирование педагогического опыта – <b>2 балла за каждое</b>			
9	Трудовое участие, общественная активность	9.1 Участник общественной профсоюзной деятельности – <b>5 баллов.</b> 9.2 Организация праздников для детей МБДОУ – <b>1 балл за каждое мероприятие</b> 9.3 <b>Отсутствие</b> больничных листов – <b>3 балла;</b> 9.4 Участие в проведении ремонтных работ – <b>5 баллов.</b> 9.5 Участие в благоустройстве территории – <b>5 баллов.</b>			
	<b>Итого:</b>				

Заведующий  
О.И.Сердюк  
«Детский сад № 19 «Рябинка»

МБДОУ

С оценочным листом ознакомлена и согласна:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 5**  
**к Коллективному договору**  
**МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»**

Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад № 19 «Рябинка»  
 \_\_\_\_\_ О.И. Сердюк  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ И.С. Никитина  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА ЗА ПРОШЕДШИЙ МЕСЯЦ**  
 Муниципального бюджетного дошкольного  
 образовательного учреждения  
 «Детский сад № 19 «Рябинка»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_

**К выплате:** \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Организация: МБДОУ «Детский сад №19 «Рябинка»

Оклад (тариф): \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дн и	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Стимулирующая доплата за сложность и напряженность труда (сумма)						Выплачено:		
Стимулирующая часть зарплаты						За первую половину дня месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало \_\_\_\_\_ Долг предприятия на конец \_\_\_\_\_

Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_

Вычетов на детей: \_\_\_\_\_

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ПРИМЕРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ И.С. Никитина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №19 «Рябинка»

\_\_\_\_\_ О.И. Сердюк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать

**ПЛАН**

**мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда) на 2024 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7

1	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, реализация мер, разработанных по результатам СОУТ.	Рабочее место	Согласно штатному расписанию	20,0	в течение года	Председатель комиссии по проведению СОУТ
2	Проведение оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	Рабочее место	Согласно штатному расписанию	0	в течение года	Председатель комиссии по проведению оценки рисков
3	Организация и проведение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в порядке, установленном действующим законодательством.	-	по мере необходимости	0	в течение года	Руководитель, председатель ППО, комиссия по ОТ, уполномоченное лицо по ОТ
4	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	Чел.	Согласно штатному расписанию	0	в течение года	Руководитель организации, специалист по ОТ
5	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.		по мере необходимости	0	в течение года	Руководитель, специалист по ОТ
6	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки					Руководитель организации

7	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	шт.	по мере необходимости	0	в течение года	Руководитель, специалист по ОТ, уполномоченные лица по ОТ
8	Перепланировка размещения учебного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.			0	квартал	Руководитель организации
9	Устройство тротуаров, обустройство и озеленение территории образовательной организации.			0	квартал, в течение года	Руководитель организации, заместитель по АХР
10	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в кухнях, столовых, учебных мастерских, учебных классах. Установка систем кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата в учебных помещениях.			0	квартал	Руководитель организации, ответственные лица
11	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в учебных классах, в местах прохода в соответствии с действующими нормами.			50,0	квартал, в течение года	Руководитель организации, ответственные лица

12	Своевременная утилизация люминесцентных ламп, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг.			0	в течение года	Руководитель организации, заместитель по АХР
13	Нанесение на электрическое оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	шт.		0	квартал	Руководитель организации, заместитель по АХР
14	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.	чел.	Согласно штатному расписанию	212,5	квартал	Руководитель организации.
15	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	шт.		0	квартал	Руководитель организации, заместитель по АХЧ
16	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	шт.		0	в течении года	Руководитель организации
17	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи в соответствии с приказом Минздрава РФ от 15.12. 2020 г. № 1331н.	шт.		0	квартал	Специалист по ОТ
18	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах,	чел.	Согласно штатному расписанию	70,0	в течение года	Руководитель организации, заместитель по АХР

	производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.					
19	Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.	комплект ы		0	в течение года	Руководитель организации
20	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях; - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной			0	в течение года	Руководитель организации, председатель ППО

	<p>физической культуры (далее - ЛФК) с работниками;</p> <p>приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;</p> <p>- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;</p> <p>создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.</p> <p>Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).</p>					
21	<p>Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ.</p>	комплект ы	по мере необходимос ти	0	в течение года	Руководитель организации
	ИТОГО:					

Примечание:

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 771н;
2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса в 2024-2027 годах.

**Приложение № 7**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ И.С. Никитина

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ О.И. Сердюк

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

**Перечень  
профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда,  
спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Нормативный документ
1	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые отраслевые нормы Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
2	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые отраслевые нормы Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Подсобный работник	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые отраслевые нормы Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов	2 шт.	
4.	Рабочий по	халат и брюки для защиты	1 шт	Типовые отраслевые

	стирке белья и ремонту спецодежды	от общих производственных загрязнений и механических воздействий		нормы Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	дежурные	
5.	Помощник воспитателя	Халат светлых тонов	1 шт	СанПиН 2.4.1.3049-13
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт	
		Косынка хлопчатобумажная	2шт	
		Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	1шт. 6 пар	
		Халат темных тонов	1 шт	
6.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 Типовые отраслевые нормы Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.	
		Косынка или колпак	3 шт.	
		Полотенце для рук	3 шт.	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые отраслевые нормы Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
8.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые отраслевые нормы Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
		Фартук с полимерным покрытием	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
9.	Уборщик служебных помещений	халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые отраслевые нормы Приложения к приказу Министерства труда и социальной

		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар	защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
10	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые отраслевые нормы Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ Ю.В. Демченко

**Основание:**

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минтруда РФ № 766н от 29.10.2021 года «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

**Приложение № 8**

**к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ И.С. Никитина

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ О.И. Сердюк

Протокол № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.п.

**Перечень**

**профессий и должностей, которым выдаются смывающие и (или)  
обезвреживающие средства**

№ п/ п	Наименование профессии	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Заведующий	кабинет	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2	Заместитель заведующего по ВМР	кабинет			
3	Старший воспитатель	кабинет			
4	Музыкальный руководитель	музыкальный зал			
5	Воспитатель	группы			
6	Заместитель заведующего по АХР, завхоз	кабинет			
7	Кастелянша	кабинет			
8	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	прачечная			
9	Сторож	вахта			
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	здание			
11	Уборщик служебных помещений	кабинеты	Работы, связанные с легкосмываемыми	7	200г (мыло туалетное) или 250мл
12	Помощник воспитателя	группы			
1	Повар	пищеблок			

3			ыми загрязнениями	(жидкие моющие средства в дозировани х устройствах )
1 4	Подсобный рабочий	пищеблок		
1 5	Дворник	территория		

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ Ю.В. Демченко

**Примечание:**

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

**Основание:**

- 1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 2) Приказ Минтруда РФ № 766н от 29.10.2021 года «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

**ПОЛОЖЕНИЕ № 9**  
**к Коллективному договору**  
**МБДОУ «Детский сад №19 «Рябинка»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогический совет № 1  
От «30» августа 2023 года.  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Т.А. Тырышкина

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Рябинка»  
О.И.Сердюк \_\_\_\_\_  
Приказ № 196/1 от «18» сентября  
2023 года..

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Рябинка»  
Протокол № 4 от «30» августа 2023 года.  
Председатель Совета МБДОУ  
\_\_\_\_\_ С.И.Мулина

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников МБДОУ «Детский сад  
№ 19 «Рябинка»  
Протокол № 2 от «18» сентября  
2023 года.  
\_\_\_\_\_ И.С. Никитина

**Положение о движении наставничества**  
**МБДОУ « Детский сад комбинированного вида № 19 « Рябинка»**  
**города Рубцовска**

**1. Общее положение**

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вид № 19 « Рябинка» (далее - МБДОУ), в соответствии с:

1.ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48;

2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;

3.Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

5. Письмо Министерства просвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися");

6. Письмо Министерства просвещения России и Общероссийского Профсоюза работников народного образования и науки РФ N АЗ 1128 08, N 657

от 21. 12. 2021 « О направлении Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

7. Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 27.04.2023 № 27-П «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае» (Зарегистрирован 28.04.2023 № 499);

8. Письмо Министерства образования и науки Алтайского края от 11.05.2022 № 23-04/10/7 14 «О внедрении системы наставничества педагогических работников в Алтайском крае»;

9. Письмо Министерства образования и науки Алтайского края от 19.05.2022 № 23-04/10/777 «О направлении примерных форм документов»;

10. Приказ МКУ «Управление образования» г. Рубцовска № 524/1 от 07.09.2022 г. «О внедрении и реализации Муниципальной целевой модели наставничества руководящих и педагогических работников», с целью оказания методической помощи молодым или испытывающим трудности педагогам в повышении профессиональной компетенции, приобщения молодых или испытывающих трудности педагогов к жизни педагогического коллектива, ориентирования на применение современных методов и приемов в работе с воспитанниками, повышение качества воспитательно – образовательной работы в МБДОУ.

1.2 Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики. 1.3 Наставничество – одна из форм передачи педагогического опыта, в ходе которой начинающий специалист практически осваивает персональные приемы под непосредственным руководством педагога – мастера.

Наставник ( далее педагог – наставник) – опытный и знающий специалист способствующий овладению персональными знаниями молодым и/или испытывающим трудности в профессиональной деятельности педагогом, а также росту его общественной активности.

1.3 Педагог-наставник назначается приказом заведующего после согласования с Педагогическим советом из числа опытных педагогов, имеющих первую или высшую квалификационную категорию и стаж работы в должности не менее 10 лет.

1.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, согласовываются с Советом МБДОУ и утверждаются приказом заведующего. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Функции наставничества**

Наставничество позволяет:

2.1 Повысить качество профессиональной подготовки и квалификации педагогов.

2.2 Развить у молодого и/или испытывающего трудности педагога позитивное отношение к профессиональной деятельности.

2.3 Предоставить педагогу-наставнику возможность поощрения за проделанную работу, признания его заслуг.

2.4 Снизить текучесть педагогических кадров.

### **3. Принципы наставничества**

3.1 Добровольность, целеустремленность и компетентность педагога-наставника. Педагог-наставник и наставляемый подписывают согласие на закрепление за ними наставляемого и наставника. (Приложение 1 и 2)

3.2 Морально-психологическая совместимость, взаимное уважение в процессе взаимодействия педагога-наставника и молодого и/или испытывающего трудности педагога.

### **4. Цели и задачи движения наставничества**

4.1 Оказание помощи молодому и/или испытывающему трудности педагогу при:

- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
- проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- в проектировании развития личности каждого воспитанника и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические цели и задачи, создавать условия для их решения.

### **5. Функции и содержание деятельности педагога-наставника**

5.1. Педагог-наставник:

5.1.1. Содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста молодого и/или испытывающего трудности педагога.

5.1.2. Обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи.

5.1.3. Координирует действия молодого и/или испытывающего трудности педагога в соответствии с целями и задачами МБДОУ в процессе реализации образовательной программы.

5.1.4. Оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ.

5.1.5. Передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство.

5.1.6. Знакомит с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями.

5.1.7. Консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала.

5.1.8. Оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

5.1.9. Знакомит молодого и/или испытывающего трудности педагога с деятельностью педагогического коллектива.

5.1.10. Помогает анализировать воспитательно-образовательные программы дошкольного образования.

- 5.1.11. Помогает составлять тематическое планирование организации детских видов деятельности.
- 5.1.12. Помогает организовывать активную среду в детском коллективе.
- 5.1.13. Оказывает методическую помощь в подготовке непосредственно образовательной деятельности, подборе дидактического материала, наглядных пособий.
- 5.1.14. Посещает мероприятия молодого и/или испытывающего трудности педагога с последующим тщательным анализом, учит навыкам самоанализа своей деятельности.
- 5.1.15. Организует посещение мероприятий у опытных педагогов МБДОУ с последующим совместным обсуждением и анализом.
- 5.1.16. Помогает подбирать методическую литературу для самообразования.
- 5.1.17. Контролирует и направляет работу молодого и/или испытывающего трудности педагога по самообразованию.
- 5.1.18. Контролирует качество ведения обязательной документации.
- 5.1.19. Информировать администрацию МБДОУ и членов Совета педагогов о результатах работы с молодым и/или испытывающим трудности педагогом.

## **6. Права педагога-наставника**

- 6.1. Педагог-наставник имеет право в пределах своей компетенции давать рекомендации по организации педагогической деятельности молодому и/или испытывающему трудности педагогу, вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с воспитанниками.
- 6.2. Обращаться за помощью к администрации МБДОУ и получать помощь по вопросам организации наставничества в МБДОУ.

## **7. Документация**

7.1 В процессе взаимодействия участниками движения наставничества оформляется следующая документация:

- Наставляемый заполняет анкету (Приложение 3);
- Наставник анализирует результаты и составляет план работы с наставляемым;
- Педагогом-наставником составляется персонализированная программа наставничества с молодым и/или испытывающим трудности педагогом в соответствии с установленной формой (Приложение 4);
- ведется журнал взаимодействия, где отражаются посещенные у молодого и/или испытывающего трудности педагога мероприятия и анализ данных мероприятий (Приложение 5);
- Не реже одного раза в квартал наставник анализирует промежуточные результаты работы для внесения корректировок в дальнейший план работы с наставляемым (Приложение 6);
- В конце учебного года заслушивается отчет педагога-наставника на совещании педагогических работников или педагогическом совете по установленной форме (Приложение 7).

Письменный вариант отчета о результатах работы за год хранится в методическом кабинете в папке «Наставничество».

7.2 Контроль ведения документации осуществляется заместителем заведующего по ВМР и старшим воспитателем не реже одного раза в месяц.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка»**

658204, г. Рубцовск, ул.Комсомольская, 65  
тел.: (38557) 7-59-69  
E-mail: [ryabinka.detskiysad19@mail.ru](mailto:ryabinka.detskiysad19@mail.ru)

**Согласие наставника  
на закрепление за ним наставляемого**

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка», даю свое  
согласие на закрепление за мной с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. в качестве наставляемого

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка»

№ п/п	Форма наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1.	«Педагог-педагог» - организация взаимодействия «педагог-профессионал – педагог с опытом работы до 3-х лет, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».	Преодоление профессиональных дефицитов наставляемого, раскрытие его потенциала, формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ДО	Выявление профессиональных затруднений, проектирование и реализация мероприятий персонализированной программы наставничества, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.	2023-2024 учебный год

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка»**

658204, г. Рубцовск, ул.Комсомольская, 65

тел.: (38557) 7-59-69

E-mail: [ryabinka.detskiysad19@mail.ru](mailto:ryabinka.detskiysad19@mail.ru)

**Согласие наставляемого  
на закрепление за ним наставника**

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка»,  
даю свое согласие на закрепление за мной с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве наставника \_\_\_\_\_

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка»

№ п/п	Форма наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1.	«Педагог-педагог» - организация взаимодействия «педагог-профессионал – педагог с опытом работы до 3-х лет, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».	Преодоление профессиональных дефицитов наставляемого, раскрытие его потенциала, формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ДО	Выявление профессиональных затруднений, проектирование и реализация мероприятий персонализированной программы наставничества, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.	2023-2024 учебный год

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

### АНКЕТА (ВВОДНАЯ) ДЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время?

---

---

3. В каких направлениях организации воспитательно-образовательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании;
- в составлении рабочей программы;
- в составлении перспективного планирования;
- в составлении индивидуальных образовательных маршрутов;
- в ведении другой документации воспитателя (укажите, какой)
- \_\_\_\_\_
- в проведении занятий;
- в проведении педагогической диагностики;
- в проведении культурно-досуговых мероприятий
- в проведении совместных мероприятий с родителями воспитанников;
- в проведении других мероприятий (укажите, каких)
- \_\_\_\_\_
- в общении с коллегами, администрацией;
- в общении с воспитанниками;
- в общении с родителями воспитанников;
- другое (допишите) \_\_\_\_\_

4. Что представляет для вас наибольшую трудность?

- целесообразно организовать рабочее пространство - формулировать цели, задачи;
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей занятий;
- мотивировать деятельность воспитанников;
- формулировать вопросы проблемного характера;
- создавать проблемно-поисковые ситуации;
- подготавливать для воспитанников задания различной степени трудности;
- активизировать деятельность воспитанников в ходе занятий;
- организовывать сотрудничество между воспитанниками - организовывать само и взаимоконтроль воспитанников;

- реализовать индивидуальный и дифференцированный подход в обучении;
- развивать способности воспитанников;
- другое (допишите) \_\_\_\_\_.

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию;
- практико-ориентированному семинару;
- курсам повышения квалификации;
- мастер-классам;
- творческим лабораториям;
- индивидуальной помощи со стороны наставника;
- школе начинающего воспитателя;
- другое(допишите) \_\_\_\_\_.

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы занятий, методика их подготовки и проведения;
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе;
- приемы активизации познавательной деятельности воспитанников;
- оценка достижений воспитанников, динамики развития;
- психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов;
- урегулирование конфликтных ситуаций;
- формы работы с родителями;
- формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками;
- другое (допишите) \_\_\_\_\_.

Приложение 4  
к положению о  
движении наставничества

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 19  
«Рябинка»  
\_\_\_\_\_ О.И. Сердюк  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Наставляемый: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начинающего педагога)

Возрастная группа (в которой работает  
наставляемый): \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наставника, должность)

Форма  
наставничества: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Задачи: \_\_\_\_\_

Сроки реализации программы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	Отметка о выполнении (дата)	Ответственн ый (ропись)
-------	----------------------------	------	-----------------------------------	----------------------------

Приложение 5  
к положению о  
движении наставничества

ЖУРНАЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА С  
НАСТАВЛЯЕМЫМ

ФИО наставляемого	Дата уведомления о посещении	Дата посещен ия	Посещаемое мероприятие	Замечани я (если имеются)	Роспи сь

Рекомендации  
наставника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к положению о  
движении наставничества

## АНКЕТА НАСТАВНИКА ДЛЯ АНАЛИЗА ПРОМЕЖУТОЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

Уважаемый наставник!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых педагогических работников в нашем Учреждении.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

№ п/п	Вопросы:	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1	Достаточно ли было времени, проведенного Вами наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2	Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5	Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей, благодаря пройденному наставничеству?	
6	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества?	

8	<p>Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помощь при вхождении в коллектив,</li> <li>- знакомство с принятыми правилами поведения</li> <li>- освоение практических навыков работы</li> <li>- изучение теории, выявление пробелов в знаниях</li> <li>- освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства</li> </ul>	
9	<p>Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным?</p> <p>Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий,</li> <li>- ответы наставника на возникающие вопросы</li> <li>- в основном самостоятельное изучение молодым педагогом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону</li> <li>- личные консультации в заранее определенное время</li> <li>- личные консультации по мере возникновения необходимости</li> <li>поэтапный совместный разбор практических заданий</li> </ul>	

Ваши предложения по организации процесса наставничества в Учреждении: \_\_\_\_\_

---

Форма отчета  
о проделанной работе по организации наставничества

Наименование ДООУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и  
дата назначения наставника \_\_\_\_\_

Педагогический стаж работы наставника \_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставляемого, должность \_\_\_\_\_

Педагогический стаж работы наставляемого \_\_\_\_\_

Даты начала и окончания работы наставника с  
наставляемым \_\_\_\_\_

Шкала оценок

1	2	3	4
<i>не соответствует требованиям</i> (теоретические знания и практические навыки отсутствуют)	<i>частично соответствует</i> (теоретические знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	<i>соответствует требованиям</i> (теоретические знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение практическими навыками достаточно уверенное)	<i>превосходит требования</i> (теоретические знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)

Профессиональные знания и умения \_\_\_\_\_

*Основными задачами наставничества*

*являлись:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В течение \_\_\_\_\_ учебного года реализованные мероприятия:

№	Наименование выполненных мероприятий наставничества	Дата (сроки)	Оценка наставника
Итоговая оценка:			

*Над чем необходимо продолжить*

*работать:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наставник \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наставляемый \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 10**

**к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ О.И. Сердюк  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ И.С. Никитина  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**РЕЖИМ РАБОТЫ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 19 «Рябинка»  
С 7-00 ДО 19-00**

№	Занимаемая должность	Продолжительность рабочего дня
1.	Заведующий детским садом	ненормирован
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8 часов
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	8 часов
4.	Воспитатель	7,12 часов
5.	Помощник воспитателя	8 часов
6.	Музыкальный руководитель	4,8 часов
7.	Учитель-логопед	4 часа
8.	Инструктор по физкультуре	6 часов
9.	Инженер по охране труда	8 часов
10.	Повар	8 часов
11.	Завхоз	8 часов

12.	Кладовщик	8 часов
13.	Кастелянша	8 часов
14.	Сторож	12 часов
15.	Дворник	8 часов
16.	Рабочий по обслуживанию зданий	8 часов
17.	Секретарь	8 часов
18.	Рабочий по ремонту	8 часов
19.	Машинист по стирке белья	8 часов

к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ О.И. Сердюк  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ И.С. Никитина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ,  
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ  
ОБЯЗАНЫ ПРОХОДИТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА  
РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОСМОТРЫ**

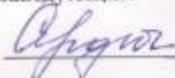
№ п/п	Должность	Сроки
1.	Заведующий	Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13
2.	Заместитель заведующего по ВМР	Согласно Приказа Минздрав соц развития России от 12.01.2011 № 32 н «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические осмотры (обследования) работников»
3.	Воспитатель	
4.	Помощник воспитателя	
5.	Музыкальный руководитель	
6.	Руководитель ФИЗО	
7.	Старшая медсестра	
8.	Повар	
9.	Завхоз	
10.	Кладовщик	
11.	Кастелянша	
12.	Сторож	
13.	Рабочий по обслуживанию территории	
14.	Рабочий по обслуживанию зданий	
15.	Секретарь	
16.	Рабочий по ремонту	
17.	Машинист по стирке белья	

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МБДОУ «Детский сад  
№ 19 «Рябинка»  
На 2024-2027**

**Прошнурован и пронумерован  
на 129 листах**

**18 марта 2024 года**

**Заведующий**

 **Сердюк О.И.**