КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

на 2025 - 2028 годы

От работодателя:

Исполняющий обязанности заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждением «Центр развития ребёнка - детский сад №54 «Золотой ключик»

А.С. Ерунина

(подпись, Ф.И.О.)

«29» 09 2025г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 54 «Золотой ключик»

Н.С. Чиркова

(подпись, Ф.И.О.)

«29» 09 2025г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в [illegible] «07» 10 2025 года Регистрационный номер 110 (должность) [illegible] (подпись)

Дата подписания коллективного договора
«07» 10 2025 года

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Трудовой договор	5
III.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9
IV.	Рабочее время и время отдыха	9
V.	Оплата и нормирование труда	13
VI.	Условия, охрана и безопасность труда	15
VII.	Молодежная политика	20
VIII.	Гарантии профсоюзной деятельности	23
IX.	Обязательства профкома	25
X.	Льготы и гарантии для членов профсоюза	27
XI.	Контроль над выполнением коллективного договора, ответственность сторон	27
XII.	Приложение	29

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (далее — стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее – МБДОУ)

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 МБДОУ 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 МБДОУ, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная профсоюзная организация МБДОУ в лице председателя Чирковой Натальи Сергеевны (далее – Профком);

— работодатель в лице его представителя — исполняющего обязанности заведующего МБДОУ Еруниной Анны Сергеевны (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 МБДОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. 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 счёт первичной организации Профсоюза через бухгалтерию МКУ «Управление образования».

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 рабочих дней после его подписания.

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

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 лет.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования МБДОУ организации, расторжения трудового договора с заведующим МБДОУ, смене председателя Профкома.

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

При смене формы собственности МБДОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами путем переговоров.

1.12. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором. Принятые Сторонами изменения и дополнения к коллективному договору фиксируются в протоколе заседания Сторон переговоров и оформляются приложением, которое регистрируется в КГКУ «Центр занятости населения» г. Рубцовска и являются неотъемлемой частью коллективного договора; данное приложение доводится до сведения работников МБДОУ под подпись в течение 10 дней после его подписания.

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

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

1.15. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников, регламентирующие отношения трудового коллектива и МБДОУ, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива,

2) соглашение по охране труда,

3) перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

4) профессий и должностей, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства;

5) положение о комиссии по трудовым спорам;

6) положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;

7) Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ;

8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9) локальные нормативные акты МБДОУ, отражающие систему оплаты труда работников;

10) план переподготовки кадров;

11) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ непосредственно работниками и через Профком:

— учет мнения Профкома;

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение представителями работников 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 работодателей планов социально-экономического развития МБДОУ, вопросов о текущей деятельности МБДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

1.17. Копии настоящего коллективного договора размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (https://ds54.educrub.ru) и информационном стенде МБДОУ.

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 МБДОУ 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 передаётся работнику, другой храниться 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 приёме на работу.

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

2.4. 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 (ст. 72 ТК) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр соглашения передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

В период приостановления функционирования МБДОУ (закрытие на ремонт, авария, карантин и др.), не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и/или дополнительным отпусками, педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вырваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах оплата труда работника производится по выполняемой работы, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5. Объем работы работнику МБДОУ устанавливается работодателем в трудовом договоре и может быть изменён Сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учётом мнения Профкома.

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён Сторонами только с письменного согласия работника.

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

Объем педагогической нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. 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 МБДОУ, 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.11. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.12. Работодатель обязуется своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленным в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

— обязательное медицинское страхование;

— выплату страховой части пенсии;

— обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

— обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.13. Работодатель обязуется выполнять установленную квоту для приёма на работу инвалидов в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности (основание: Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в

действующей редакции)) при условии установления данной квоты законодательством субъекта Российской Федерации.

2.14. По инициативе работодателя изменение определённых Сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества обучающихся, количества групп, изменение сменности работы МБДОУ, изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений определённых Сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлён 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 МБДОУ работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.15. Работодатель обязан при приёме работника на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка трудового коллектива, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч.3 ст. 68 ТК).

2.16. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (абзац 10 ч. 2 ст. 22 ТК).

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности работника и в период его пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в ч. 4 ст. 261 ТК (за исключением случаев ликвидации организации или увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1,5 – 8,10 или 11 ч. 1. ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК).

2.18. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности (с предоставлением списка сокращаемых должностей) или штатов работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч.1. ст. 81 ТК (при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за 3 месяца), перечне вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае сокращения численности или штата работников,

массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп воспитанников.

2.19. 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 лица:

— совмещающие работу с обучением в образовательных организациях профессионального образования по профилю занимаемой должности по направлению работодателя, независимо от того, за чей счёт они обучаются;

— отнесённые в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста.

2.20. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников, 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 (п. 2 ст. 81 ТК).

2.21. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приёма на работу при появлении вакансий.

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

2.23. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику МБДОУ

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель:

— определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

— составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учётом мнения Профкома и перспектив развития МБДОУ.

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 (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров), 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 МБДОУ, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

— организовывать проведение аттестации педагогических работников и по её результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. 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» (в действующей редакции);

— 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» (в действующей редакции);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» (в действующей редакции);

— 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» (в действующей редакции).

4.1.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ст. 91 ТК РФ (Приложение №1), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

4.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращённая 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 учётом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёма учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ.

4.1.5. 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.6. 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 МБДОУ.

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 учётом мнения Профкома.

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.

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

4.1.8. 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).

Работникам, имеющим инвалидность 1,2 и 3 группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарный дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда 2,3 степени (ст. 117 ТК). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (ч. 3 ст. 126 ТК РФ);

4.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК.

4.2.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

— 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;

— при регистрации брака работникам (детей работника) — до 3 дней;

— на похороны близких родственников (матери, отца, детей, брата, сестры, мужа, жены) — до 5 дней.

4.2.4. Работодатель в соответствии со ст. 185.1 ТК освобождает от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании письменного заявления работников:

— в возрасте до 40 лет на один рабочий день один раз в три года;

— старше 40 лет (за исключением лиц, указанных в ч. 3 статьи 185.1 ТК) на один рабочий день один раз в год;

— не достигшим возраста дающее право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста на два рабочий дня один раз в год;

— являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, или прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на два рабочих дня один раз в год.

День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

4.2.5. 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 определённом приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (в действующей редакции).

Длительный неоплачиваемый отпуск педагогическому работнику предоставляется по соглашению Сторон при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ.

Продолжительность длительного отпуска педагогического работника определяется по соглашению Сторон, но не может превышать 1 календарный год. Право первоочередного использования длительного отпуска имеют педагогические работники со стажем работы в данном МБДОУ не менее 20 лет.

Педагогический работник подает работодателю заявление о предоставлении длительного отпуска не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении педагогический работник должен указать желаемую продолжительность длительного отпуска и дату его начала.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску – по соглашению Сторон.

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

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

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество воспитанников, групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работникам на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением случая ликвидации МБДОУ.

4.3. Общими выходными днями для работников МБДОУ являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка трудового коллектива МБДОУ.

Педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу, работающему с группой воспитанников МБДОУ, обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников МБДОУ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка трудового коллектива МБДОУ 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 МБДОУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Рубцовска, утверждённым постановлением Главы администрации города Рубцовска, а также локальными нормативными актами МБДОУ, которые являются приложением к настоящему коллективному договору. (Приложение 2).

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме через перечисление на банковскую карточку.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. За первую половину текущего месяца — 24 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца — 09 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днём или нерабочим днём 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, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда повышается на 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видом работ нормальными условиями труда (ст. 147 ТК).

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

5.5. Переработка рабочего времени педагогического работника, вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей), 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 рефинансирование Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта 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, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.6.4. Время простоя (ст. 72.2 ТК) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК).

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК).

О начале простоя, вызванного различными причинами, делающими невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст. 157 ТК).

5.6.5. Выдавать всем работникам расчётные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчётных листков определён 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 расчётного листка (Приложение 3) утверждается работодателем, с учётом мнения Профкома (ст.136 ТК РФ);

5.6.6. Устанавливать доплаты председателям Профкома, другим работникам – членам Профсоюза, на которых возложены общественно значимые виды деятельности:

а) по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в МБДОУ;

в) по контролю над:

— соблюдением трудового законодательства,

— выполнением условий трудовых договоров с работниками и коллективного договора МБДОУ.

(Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2025 – 2027 годы).

Размеры доплат определяются Положением об оплате труда МБДОУ.

5.6.7. Предусматривать надбавку к заработной плате уполномоченным Профсоюза по охране труда за выполнение возложенных на них обязанностей в размере не менее 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

(Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2025 – 2027 годы).

5.7. Наполняемость групп, установленную с учётом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, установлением доплаты (при наличии стимулирующей части фонда оплаты труда) в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №54 «Золотой ключик» города

Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, утверждённым приказом заведующего МБДОУ.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ в соответствии с требованиями статьи 226 ТК и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечивать своевременную разработку и выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля над их выполнением, сохранять в штатном расписании должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, при численности работников не менее 50 человек.

6.3. Вносить своевременные дополнения и изменения (при необходимости) в Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности, осуществлять системное управления охраной труда (СУОТ) в МБДОУ.

6.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Своевременно разрабатывать, обновлять и утверждать новые инструкции по охране труда с учётом мнения Профкома (ст. 212 ТК).

6.6. Обучать работников безопасным методам и приёмам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.7. Обучать электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовывать проверку знаний на получение группы допуска к работе.

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечивать работников за счёт средств МБДОУ сертифицированной спецодеждой в соответствии с приказом от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Приложение 4).

Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами (Приложение 5).

6.11. Проводить систематический контроль над обеспечением безопасных условий трудового и воспитательно-образовательного процессов, над состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также над правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Обеспечивать за счёт средств МБДОУ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212 ТК), обучение и сдачу зачётов по санитарно-гигиеническому минимуму, оплату личных медицинских книжек.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК и Федеральным законом от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников МБДОУ за счет средств работодателя.

6.13. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах МБДОУ 1 раз в пять лет в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2019 г. № 451-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О специальной оценке условий труда».

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов Профкома и комиссии по охране труда.

Рассматривать замечания и возражения работников относительно результатов специальной оценки условий труда, представленные в письменном виде, и принимать решение о проведении в случае необходимости внеплановой специальной оценки условий труда.

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять Профкому по его запросу информацию и документы, необходимые для осуществления им своих полномочий.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовывать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации специалиста по охране труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза над соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных по охране труда.

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

6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда в соответствии с ТК, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, дополнительный отпуск, сокращённый рабочий день и доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей.

6.22. Рассматривать заключение Профкома о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца в случае несчастного случая на производстве.

6.24. Стороны договорились, что:

— работодатель по каждому несчастному случаю на производстве создаёт с участием Профкома комиссию по расследованию причин травмы и оформлению акта формы Н-1; ведёт учёт и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

— в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создаётся реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в

известность работодателя и председателя профкома. Отказ от работы не влечёт за собой ответственности работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.25. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных Профкома по охране труда:

— обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счёт средств МБДОУ;

— освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников на срок до 1 часа в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

6.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и Профкомом (Приложение 8).

6.27. Содержать в штате МБДОУ лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе на проведение СОУТ, реализацию мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров, приобретение аптечек для оказания первой помощи.

6.29. Права работников МБДОУ:

6.29.1. Педагогическим работникам предоставляются:

6.29.1.1. следующие академические правая свободы:

— свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

— свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

— право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

— право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

— право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

— право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— право на бесплатное пользование информационными ресурсами МБДОУ, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;

— право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами МБДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

— право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

— право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

— право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

— иные академические права и свободы, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации (академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах МБДОУ).

6.29.1.2. Трудовые права и социальные гарантии, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.29.2. В МБДОУ наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.29.3. Работники МБДОУ, занимающие должности, указанные в пункте 6.29.2, имеют право на:

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

— предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, защиту профессиональной чести и достоинства;

— возмещение вреда, причинённого работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

— участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Уставом МБДОУ и коллективным договором формах;

— иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.30 Обязанности всех работников МБДОУ:

— добросовестно выполнять свои трудовые функции и должностные обязанности, возложенные на них в соответствии с трудовым договором;

— соблюдать Устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива и другие локальные нормативные акты МБДОУ, иные обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Алтайского края;

— проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

— проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

— незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

— нести материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Возмещать этот ущерб в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

— соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;

— строго соблюдать график работы;

— меняться сменами (в исключительных случаях) только с разрешения работодателя либо непосредственного руководителя;

— поддерживать порядок на своём рабочем месте, в помещениях и на территории МБДОУ;

— обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях МБДОУ;

— соблюдать права и свободы обучающихся;

— вести необходимую документацию, предусмотренную должностной инструкцией;

— экономно расходовать материалы, холодную и горячую воду, электроэнергию;

— круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется

индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными актами МБДОУ, нормативной документацией.

6.30.1. Педагогические работники обязаны:

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию образовательных программ МБДОУ;

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

— учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.31. Ответственность работников МБДОУ:

6.31.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.31.2. Работники, занимающие должности, указанные в пункте 6.29.2, несут ответственность за:

— сохранность жизни и здоровья обучающихся;

— нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей предусмотренных должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

— нарушение Устава МБДОУ, локальных нормативных актов МБДОУ;

— причинение материального ущерба МБДОУ — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

— правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, — в порядке, установленном действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

— иная ответственность, установленная законодательством Российской Федерации.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

7.2. Стороны определили следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников и их закреплению в МБДОУ:

— содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогических работников, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

— создание необходимых условий труда молодым педагогическим работникам;

— организация методического сопровождения деятельности молодых педагогических работников, включая закрепление наставников за молодыми педагогическими работниками в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогическими работниками;

— привлечение молодёжи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

— материальное и моральное поощрение молодых педагогических работников;

— создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогических работников через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

— проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

7.3. Профком совместно с работодателем осуществляет:

— мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в МБДОУ;

— моральное и материальное поощрение молодых педагогических работников.

7.4. Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

— разработать блок «Молодые специалисты» в программе «Кадры»;

— разработать Положение о наставничестве для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

7.5. Работодатель обязуется:

— информировать молодых педагогических и иных работников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

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

— осуществлять наставникам педагогических работников МБДОУ выплату компенсационного характера за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (наставничество (оказание методической помощи молодому и/или испытывающему трудности педагогу)), в следующем размере: не более 10% от минимального оклада педагогического работника;

— осуществлять ежемесячные выплаты от минимальных окладов, ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ (устанавливаемых по квалификационному уровню ПКТ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учёта фактического объёма)) устанавливаются на первые три года:

— выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

— лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования - в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в следующих размерах:

Год работы в МБДОУ	Размер стимулирующей выплаты (%)
первый	не менее 30% от минимального оклада педагогического работника
второй	не менее 20% от минимального оклада педагогического работника
третий	не менее 10% от минимального оклада педагогического работника

— осуществлять ежемесячные выплаты в течение первых трёх лет в размере не более 20 процентов от минимального оклада:

— выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием и впервые поступившим на работу;

— лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования - в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— осуществлять ежемесячные выплаты к минимальному окладу вновь принятым педагогическим работникам на срок до трех лет в размере:

Наличие квалификационной категории у педагогического работника	Размер стимулирующей выплаты (%)
Без категории	не более 50% от минимального оклада педагогического работника
Первая категория	не более 30% от минимального оклада педагогического работника
Высшая категория	не более 20% от минимального оклада педагогического работника

Размер ежемесячной выплаты устанавливается МБДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных МБДОУ на оплату труда, и может изменяться в зависимости от изменения фонда оплаты труда;

— 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.

7.6. Профком обязуется:

— оказывать материальную помощь молодым работникам на проведение свадьбы, при рождении ребёнка, поступлении его в первый класс школы в размере, определённом Положением об оказании материальной помощи;

— оказывать помощь молодым работникам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

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

— оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путёвок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза;

— осуществлять общественный контроль над соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять бесплатно Профкому:

— помещение для проведения заседаний Профкома и хранения документации;

— средства связи;

— возможность размещения информации на странице официального сайта МБДОУ, на информационном стенде в доступном для всех работников месте;

— право пользования оргтехникой.

8.2.2. Не препятствовать представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным, осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный ст. 370 ТК, а также посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и

прав, предусмотренных ст. 11 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2.3. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.4. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счёт профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платёжными поручениями МБДОУ. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 15 настоящего коллективного договора.

8.2.5. 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), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.2.6. 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.

8.2.7. Предоставлять Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.2.8. Включать членов Профкома в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.2.9. 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 днём (ст.101 ТК РФ);

— утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК);

— создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

— составления графиков сменности (ст. 103 ТК);

— утверждение формы расчётного 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, перечь необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК);

— установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.2. 10. Включать Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников МБДОУ и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

8.2.11. Устанавливать ежемесячную выплату компенсационного характера за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ) председателю первичной профсоюзной организации;

— относящемуся к категории педагогических работников – в размере не более 10% от минимального оклада педагогического работника;

— относящемуся к иной категории работников – в абсолютной величине в размере от 100 рублей, но не более 1000 рублей.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9.1. Профком обязуется:

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции). 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 Профсоюза, в размере, установленном данным Профсоюзом.

9.1.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и

расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

9.1.3. Осуществлять контроль выполнения коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемая часть.

9.1.4. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.1.5. Осуществлять контроль над правильностью ведения, порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

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

9.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (Приложение 9) и суде (ст. 385, 391 ТК), представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным ст. 398 ТК.

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

9.1.9. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по оздоровлению работников МБДОУ и обеспечению их новогодними подарками.

9.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.1.11. Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.1.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

9.1.13. Осуществлять общественный контроль над состоянием условий и охраны труда.

9.1.14. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от Профкома и организовывать их работу.

9.1.15. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в МБДОУ.

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

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

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

— должностей, которым бесплатно выдаётся спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства;

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

— профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и/или опасными условиями труда и др.

9.1.19. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.1.20. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ. Обеспечивать обязательное участие представителя Профкома в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, в целях защиты прав педагогических работников (ч. 3 ст. 82 ТК).

9.1.21. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

9.1.23. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ.

X. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

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

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

10.1.3. Получать:

— безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях;

— беспроцентные 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 счёт средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете Профсоюза 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 Сторонами на уведомительную регистрацию в КГКУ «Центр занятости населения» г. Рубцовска.

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

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

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива МБДОУ.
Приложение 2. Локальные нормативные акты МБДОУ, отражающие систему оплаты труда работников. Положение о системе оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска.
Приложение 2.1. Положение об оценке качества работы педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
Приложение 2.2. Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
Приложение 2.3. Положение об оценке качества работы руководящих работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
Приложение 2.4. Положение об экспертной группе по распределению стимулирующих надбавок, стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка — детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска.
Приложение 3. Форма расчётного листа.
Приложение 4. Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
Приложение 5. Перечень профессий и должностей, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства.
Приложение 6. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.
Приложение 7. Перечень профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда.
Приложение 8. Соглашение по охране труда.
Приложение 9. Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска.

Приложение 1.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников МБДОУ «ЦРР
– детский сад №54»
Протокол №8
от 24.08.2025
Председатель общего
собрания работников
_____ С.В. Паснаева

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ «ЦРР
– детский сад №54»
_____ Н.С. Чиркова

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №166
от 29.08.2025 г.
И.о. заведующего МБДОУ
«ЦРР – детский сад №54»
_____ А.С. Ерунина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

1. Общие положения

1. Настоянию Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива (далее Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее - МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012. г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2019 г. № 451-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О специальной оценке условий труда», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.
1.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.
1.4. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.
1.5. Копии Правил внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (https://ds54.educrub.ru/) и информационном стенде МБДОУ.

2. Основные права и обязанности работников

2.1.Каждый работник имеет право на:
2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
2.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
2.1.9. Участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Уставом МБДОУ и коллективным договором формах.
2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, защиту профессиональной чести и достоинства.
2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
2.1.13. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
2.1.15. Иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
2.1.16. Педагогические работники, дополнительно к вышеуказанному, имеют право на:
2.1.16.1. Сокращённую продолжительность рабочего времени.
2.1.16.2. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
2.1.16.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
2.1.16.4. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.1.16.5. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
2.1.16.6. Прохождение аттестации на квалификационные категории один раз в пять лет на основании личного заявления.
2.1.16.7. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
2.1.16.8. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
2.1.16.9. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
2.1.16.10. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
2.1.16.11.Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
2.1.16.12. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
2.1.16.13. Бесплатное пользование информационными ресурсами МБДОУ, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ.
2.1.16.14. Бесплатное пользование образовательными и методическими услугами МБДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.1.16.15. Участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ.
2.1.16.16. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.
2.1.16.17. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
2.1.16.18. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
2.1.16.19. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
2.1.16.20. Иные академические права и свободы, установленные федеральными законами

и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
2.1.17. Академические права и свободы педагогического работника должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах МБДОУ.
2.2. Работник обязан:
2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые функции и должностные обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором.
2.2.2. Соблюдать Устав МБДОУ, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарного режима, другие локальные нормативные акты МБДОУ, иные обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
2.2.3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МБДОУ.
2.2.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
2.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
2.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации *(*действительно для педагогических работников).
2.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
2.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
2.2.9. Нести материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Возмещать этот ущерб в соответствии с Гражданским кодексом и иными федеральными законами.
2.2.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.
2.2.11. Приходить на смену за 15 минут до начала рабочего времени. Строго соблюдать график работы.
2.2.12. Фиксировать время прихода и ухода в «Журнале сдачи и приёма ключа под охрану» (*действительно для работников, открывающих/закрывающих помещение группы).*
2.2.13. Меняться сменами (в исключительных случаях) только с разрешения заведующего МБДОУ.
2.2.14. Поддерживать порядок на своём рабочем месте, в помещениях и на территории МБДОУ.
2.2.15. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях МБДОУ.
2.2.16. Соблюдать права и свободы воспитанников.
2.2.17. Вести активную пропаганду здорового образа жизни.
2.2.18. Вести необходимую документацию, предусмотренную должностной инструкцией.
2.2.19. Соблюдать при выполнении трудовых обязанностей требования к внешнему виду,

определённые должностной инструкцией и/или трудовым договором.
2.2.20. Пользоваться при выполнении трудовых обязанностей стационарным телефоном МБДОУ, мобильным телефоном, айфоном, айпадом, планшетником, ноутбуком исключительно в служебных целях.
2.2.21. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
2.2.22. Экономно расходовать материалы, холодную и горячую воду, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МБДОУ.
2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями МБДОУ, нормативной документацией.
2.4. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
2.5. Педагогические работники, работающие на группах, обязаны сдавать смену лично второму педагогу, воспитанников передавать по списку.
2.6. В период приостановления функционирования МБДОУ (закрытие на ремонт, авария, карантин и др.) не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и/или дополнительным отпусками, педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени.
2.7. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, допускается перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без его согласия на срок до одного месяца. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:
3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3.1.3. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных трудовым договором.
3.1.4. В порядке, установленном Трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного

работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.
3.1.5. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
3.1.6. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
3.1.7. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.
3.1.8. Требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
3.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
3.2. Работодатель обязан:
3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
3.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
3.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
3.2.4. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.
3.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
3.2.6. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
3.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами.
3.2.9. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.2.10. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, перечнем информации МБДОУ, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работника.
3.2.15. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
3.2.17. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

а) с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
г) 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;
д) по требованию органов и/или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
е) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. Порядок приёма на работу, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
4.2. При приёме на работу работодатель вправе потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Таковыми должностями признаются:

- ✓ заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ воспитатель;

- ✓ педагог-психолог;
- ✓ музыкальный руководитель;
- ✓ инструктор по физической культуре;
- ✓ учитель-логопед;
- ✓ педагог дополнительного образования;
- ✓ специалист по охране труда;
- ✓ шеф-повар/повар;
- ✓ энергетик;
- ✓ техник-электрик;
- ✓ специалист в сфере закупок;
- ✓ программист;

- 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 Российской Федерации, 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;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- заключение комиссионного психиатрического освидетельствования;
- личную медицинскую книжку;
- сертификат о прививках.

4.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

4.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее (п. 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225). В случае

отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- При приёме на работу по совместительству работник предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) и заключение комиссионного психиатрического освидетельствования (либо их надлежаще заверенные копии). При приёме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.5. При приёме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.6. Приём на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

4.7. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка трудового коллектива, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- Положение о системе оплаты труда МБДОУ;
- Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*действительно для педагогических работников*);
- Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*действительно для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала*);
- Положение об оценке качества работы руководящих работников МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*действительно для руководящих работников*);
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ;
- Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ *(действительно для педагогических работников*);
- Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ;
- Положение о персональных данных работников МБДОУ;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений МБДОУ;

- Положение о внутриучрежденческом контроле и др.

Кроме того работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- обеспечить проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарному режиму и другим правилам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах;
- уведомить под подпись об обязанности сохранения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (персональные данные воспитанников и работников МБДОУ, диагнозы воспитанников, документация МБДОУ, локальные акты МБДОУ, авторские разработки работников МБДОУ), и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.9. Работодатель не допускает 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);
- 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

4.10. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.12. Днём 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
4.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Режим работы, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени для работников - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя.
5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждённым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ. Изменение графика работы, обмен сменами и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.
5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.5. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учётный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
5.6. Учёт рабочего времени ведётся ответственным за ведение табеля учёта рабочего времени и фиксируется в табеле учёта рабочего времени. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени ведёт также контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.
5.7. Работники обязаны уведомлять работодателя:
5.7.1. О дате начала временной нетрудоспособности сразу после получения на руки листка нетрудоспособности, о его продлении или закрытии в день продления или закрытия листка нетрудоспособности.
5.7.2. О невозможности выхода на работу в связи с форс-мажорными обстоятельствами, таковыми могут быть признаны: смерть близкого родственника (мать, отец, сестра, брат, муж, жена, дети), затопление, пожар, невозможность выезда из другого населённого пункта в связи с неблагоприятными погодными условиями.
5.8. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано работодателем в следующих случаях:
5.8.1. Заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой.
5.8.2. Возникшее неожиданно серьёзное событие в семье.
5.8.3. Вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы,

подтверждённый соответствующим документом.
5.8.4. Посещение врача-специалиста, лабораторные обследования, регулярное медицинское лечение, подтверждённые соответствующим документом.
5.8.5. Экзамены профессионального характера, подтверждённые соответствующим документом.
5.9. 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день устанавливаются следующим категориям работников:
5.9.1. Руководители и руководящие работники:

- заведующий;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе / старший воспитатель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

5.9.2. учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:

- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- секретарь;
- энергетик;
- электромонтер;
- младший воспитатель / помощник воспитателя;
- кладовщик;
- калькулятор;
- шеф-повар / повар;
- специалист в сфере закупок;
- программист;
- машинист по стирке белья и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений;
- кастелянша;
- швея;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- грузчик;
- дворник;
- вахтер;
- сторож (+ ночные 35% среднечасовой ставки).

5.9.3. Для вышеуказанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается):

Должность	Время начала работы	Время отдыха	Время окончания работы
Руководители и руководящие работники			
заведующий	8.00	12.00 – 13.00	17.00
заместитель заведующего по воспитательной и методической работе/старший воспитатель	8.00	12.00 – 13.00	17.00
заместитель заведующего по административно-	8.00	12.00 – 1300	17.00

хозяйственной работе			
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал			
специалист по охране труда	8.00	12.00 – 13.00	17.00
делопроизводитель	8.00	12.00 – 13.00	17.00
секретарь	8.00	12.00 – 13.00	17.00
специалист в сфере закупок	8.00	12.00 – 13.00	17.00
энергетик	8.00	12.00 – 12.30	16.30
электромонтёр	8.00	12.00 – 12.30	16.30
младший воспитатель/ помощник воспитателя	8.00	13.00 – 13.30	16.30
кладовщик	8.00	12.00 – 12.30	16.30
калькулятор	8.00	12.00 – 12.30	16.30
шеф-повар/повар	I смена: 6.00 II смена: 8.00	12.30 – 13.00	I смена: 14.30 II смена: 16.30
подсобный рабочий кухни	8.00	12.30 – 13.00	16.30
машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	8.00	12.00 – 12.30	16.30
уборщик служебных помещений	I смена: 7.00 II смена: 10.30	12.00 – 12.30	I смена: 15.30 II смена: 19.00
кастелянша	8.00	12.00 – 12.30	16.30
швея	8.00	12.00 – 12.30	16.30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	12.00 – 12.30	16.30
грузчик	8.00	12.00 – 12.30	16.30
дворник	8.00 апрель-октябрь: 7.00	12.00 – 12.30	16.30 апрель-октябрь: 15.30
Сторож (работа осуществляется по скользящему графику в соответствии с графиком сменности, утвержденному работодателем, число смен в рабочие дни – одна, в праздничные и выходные дни – две; чередование смен - через две смены)	смена в рабочий день: 18.00, смена в выходной и/или праздничный дни: 7.00	время перерыва для питания и отдыха включено в рабочее время	смена в рабочий день: 7.00, смена в выходной и/или праздничный дни: 7.00

5.10. Нагрузку педагогическим работникам устанавливает работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ. Неполная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме.
5.11. Педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку):

Должность	Количество часов в неделю
Воспитатель (для групп общеразвивающей направленности)	36
Воспитатель (для групп компенсирующей направленности)	25
Педагог-психолог	36
Инструктор по физической культуре	30
Музыкальный руководитель	24
Учитель-логопед	20

5.11.1. Для вышеуказанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы (за ставку) и перерыва для отдыха и питания (перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, кроме воспитателей):

Должность	Время начала работы	Время отдыха	Время окончания работы
Воспитатель (для групп общеразвивающей направленности)	I смена: 7.30 II смена: 10.48	время перерыва для питания и отдыха включено в рабочее время	I смена: 14.42 II смена: 18.00
Воспитатель (для групп компенсирующей направленности)	I смена: 7.30 II смена: 12.00	время перерыва для питания и отдыха включено в рабочее время	I смена: 13.00 II смена: 18.00
Педагог-психолог	рабочий день 7 часов 12 мин. на ставку, согласно графику работы, утверждённому приказом заведующего МБДОУ; перерыв для отдыха и приёма пищи – 30 минут.		
Инструктор по физической культур	рабочий день 6 часов на ставку, согласно графику работы, утверждённому приказом заведующего МБДОУ; перерыв для отдыха и приёма пищи – 30 минут.		
Музыкальный руководитель	рабочий день 4 часа 48 мин. на ставку, согласно графику работы, утверждённому приказом заведующего МБДОУ; перерыв для отдыха и приёма пищи – 30 минут		
Учитель-логопед	рабочий день 4 часа на ставку, согласно графику работы, утверждённому приказом заведующего МБДОУ; перерыв для отдыха и приёма пищи – 30 минут		

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (с

сохранением места работы (должности) и среднего заработка) продолжительностью:

- 28 календарных дней для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 42 календарных дня для заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, педагогических работников;
- 56 календарных дней для педагогических работников, работающих с воспитанниками групп компенсирующей направленности (учитель-логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог).

5.13. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме *(посредством расчетного листка)* извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка: посредством перечисления на счет работника, либо по желанию работника - наличными денежными средствами 2 раза в месяц (09 и 24 числа каждого месяца).

6.3. 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 рефинансирование Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя

или органов власти, заработную плату в полном размере.
6.5. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК, в полном размере.
6.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
6.7. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
6.8. Время простоя по вине работника не оплачивается.
6.9. О начале простоя, вызванного различными причинами, делающими невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.
6.10. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю.
7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдаёт им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить установленный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:
7.2.1. Отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам.
7.2.2. Распространение в помещении и на территории МБДОУ изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения.
7.2.3. Привод на рабочее место посторонних лиц, в том числе детей работника.
7.2.4. Выполнение личной работы на рабочем месте.
7.2.5. Вынос документов, материалов, инструментов, оборудования без разрешения работодателя.
7.2.6. Использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них).
7.2.7. Использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения работодателя.
7.2.8. Оставление своего рабочего места без сообщения об этом своему непосредственному начальнику либо работодателю.
7.2.9. Уход с рабочего места до прихода сменяющего (*для работников, работающих по сменам*).
7.2.10. Изменение по своему усмотрению графика сменности.
7.2.11. Курение и распитие спиртных напитков в помещении и на территории МБДОУ.
7.3. Работник может находиться в здании и на территории МБДОУ после 18.00, а также в выходные и праздничные дни только с разрешения работодателя.
7.4. Педагогическому работнику запрещается:
7.4.1. Отдавать воспитанника посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и (или) несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям), а также лицам с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения, отдавать незнакомым лицам.
7.4.2. Отпускать по просьбе родителей (законных представителей) воспитанников одних.
7.4.3. Оставлять воспитанников без присмотра, в том числе во время дневного сна в спальне.
7.4.4. Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей работников;

удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними.
7.4.5. Пролечивать/долечивать воспитанников медикаментозными препаратами, даже по просьбе родителей (законных представителей).
7.4.6. Оставлять пищу для воспитанника в случае его опоздания, даже по просьбе родителей (законных представителей).
7.4.7. Оставлять воспитанников во время прогулки в групповой комнате, даже по просьбе родителей (законных представителей).
7.4.8. Применять меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам.
7.4.9. Угощать воспитанников любыми пищевыми продуктами не промышленного (домашнего) и промышленного изготовления (кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты) и кремы, жевательные резинки, конфеты (шоколадные, карамель (в том числе леденцовая)), чипсы, орехи, фрукты, лимонад и т.д.), даже по просьбе родителей.
7.5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности,
- выдачи премии,
- награждения ценным подарком,
- награждения почётной грамотой,
- представления к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.
7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.
7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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 учёт мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ.

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.

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

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

7.9. 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 первичной профсоюзной организации.

Приложение 2.

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ,
отражающие систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МБДОУ «ЦРР-детский сад №54»
Протокол №8
от 24.08.2025 г.
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
«ЦРР - детский сад №54»
_____ О.П. Карсунцева

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР-детский
сад №54»
Протокол №8
от 24.08.2025 г.
Председатель Общего
собрания работников
_____ С.В. Паснаева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №166
от 29.08.2025 г.
И.о. заведующего
МБДОУ «ЦРР –
детский сад №54»
_____ А.С. Ерунина

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР-детский
сад №54»
Протокол №8
от 24.08.2025 г.
Председатель
Педагогического совета
_____ О.С. Решетько

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации МБДОУ
«ЦРР-детский сад №54»
_____ Н.С. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка — детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 14.07.22 г. №273-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2014 г. № 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), постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 г. № 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» (в ред. постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 г. № 95), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.06.2022 г. № 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 07.11.2022 №3550 «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, постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.01.2023 г. №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», постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2023 г. №3282 «Об увеличении должностных окладов работников муниципальных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных) обеспечиваемых за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, приказа МКУ «Управление образования» г. Рубцовска №551 от 29.08.2024 «Об увеличении с 01 сентября 2024 года должностных окладов педагогических работников муниципальных учреждений образования», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края № 2520 от 05.09.2024 г. «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», привидения региональной отраслевой системы оплаты труда в соответствие с положениями Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местной уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных и на основании письма Министерства образования и науки Алтайского края от 16.08.2024 г. №23-01/15/590, приказа МКУ «Управление образования» г. Рубцовска №70 от 30.01.2025 «Об увеличении с 01 января 2025 года должностных окладов педагогических работников муниципальных учреждений образования», в целях исполнения поручения Президента Российской Федерации В.В. Путина в части повышения доходов педагогических работников, в целях исполнения поручения Президента Российской Федерации В.В. Путина в части повышения доходов педагогических работников, привидения региональной отраслевой системы оплаты труда в соответствие с положениями Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местной уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных и на основании письма Министерства образования и науки Алтайского края от 29.01.2025 г. №23-01/15/60, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края,

нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее – Учреждение).

1.2. 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.

1.3. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ, с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности МБДОУ, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата педагогических работников Учреждения включает в себя должностной оклад, ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальный оклад — фиксированный размер оплаты труда работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, установленный в соответствии с Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 21.10.2022 г. №3402 «Об индексации с 01 октября 2022 года оплату труда работников муниципальных учреждений».

Оклад (должностной оклад) - это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, включающий в себя минимальный оклад педагогического работника (с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции), установленный в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2022 г. №3282 «Об увеличении должностных окладов работников муниципальных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), обеспечиваемых за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края», повышающие коэффициенты (квалификационной категории; средней наполняемости групп по образовательному учреждению; специфики работы; образования) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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

1.6. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объёма образовательной работы.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала, согласовывается Советом Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) начисляются сверх минимального размера оплаты труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 заведующим 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 раздельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

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

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального 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.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых

обязанностей) (например, компенсационные выплаты за работу в ночное время, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемых по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплат компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (например, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни) и иные разовые стимулирующие выплат производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Начисление заработной платы за первую половину месяца производится на основании табеля учета рабочего времени и приказам учреждения.

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 постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

1.16. При введении социальных 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.

1.17. Положение согласовывается Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Советом Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения, вводится в действие приказом заведующего Учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.18. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (https://ds54.educrub.ru) и информационном стенде Учреждения.

2. Формирование ФОТ Учреждения

2.1. Формирование ФОТ Учреждения 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 краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования Учреждения 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 Учреждения, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ Учреждения определяется МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее - Управление) 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:

ФОТ Учреждения = ФОТр + ФОТцст, где:

ФОТ Учреждения - фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

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

ФОТцст = ФОТ Учреждения х ц, 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 Учреждения, утвержденным Управлением.

3. Распределение ФОТ Учреждения

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

3.1.1.Оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала):

- непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе) - за счет субвенции из краевого бюджета;
- за счет средств бюджета города - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.1.2. 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 и другие) - за счет субвенции из краевого бюджета.

3.1.3. 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 - делопроизводитель, секретарь, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, заведующий складом, энергетик, электромонтер, программист; специалист по охране труда; специалист по закупкам (контрактный управляющий), программист, экономист; юрисконсульт; калькулятор и другие.

3.1.4. Оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала): за счет средств бюджета города - кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, вахтер, швея и другие.

3.2. Заведующий Учреждением 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 Учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовой год.

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

ФОТр = (ФОТб + ФОТст) х Кбюдж., 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:

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

4. Оплата труда педагогических работников Учреждения

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

4.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно Приложению 1.1 к настоящему Положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов, ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов педагогических работников МБДОУ, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К минимальному окладу, ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

а) квалификационной категории;

б) средней наполняемости групп общеразвивающей направленности по образовательному учреждению;

в) специфики работы;

г) образования.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к минимальному окладу, ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ, определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника Учреждения устанавливается:

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

4.1.6. При средней наполняемости групп общеразвивающей направленности в Учреждении свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$$К = 1 + (Нср.-20) \times 0{,}009$$, где:

К - повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп по образовательному учреждению;

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

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам Учреждения (воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) за работу в группах компенсирующей

направленности в размере - 1,2 (для педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре - за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (с учетом фактического объема нагрузки в группе компенсирующей направленности)).

4.1.8. Повышающий коэффициент с учетом образования педагогического работника Учреждения устанавливается:

- для имеющих высшее профессиональное образование - 1,1;
- для имеющих среднее профессиональное образование - 1,05;
- для имеющих среднее (полное) общее образование - 1,0.

4.1.9. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

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

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам Учреждения, порядок и условия их назначения определяются настоящим Положением.

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, замещение (за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (руководство методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность педагогических работников);

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).

4.2.1. 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.

4.2.2. 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. В целях определения размера указанных выплат заведующим МБДОУ организуется проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

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

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

Выплаты компенсационного характера осуществляются за следующие виды работ, не входящие в круг основных должностных обязанностей педагогических работников:

№п/п	Виды работ, не входящие в круг основных должностных обязанностей педагогических работников	Размер компенсационной выплаты (%)
1.	Психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов (устанавливается при наличии заключения о нуждаемости (ненуждаемости) в проведении мероприятий по психолого-педагогической реабили-тации или абилитации ребенка-инвалида, отраженного в индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемой Федеральными Государственными учреждениями медико-социальной экспертизы) в зависимости от перечня и степени ограничений основных категорий жизнедеятельности (без учета количества воспитанников данной категории):	
	первая степень ограничения	не более 5% от минимального оклада педагогического работника
	вторая степень ограничения	не более 7% от минимального оклада педагогического работника
	третья степень ограничения	не более 10% от минимального оклада педагогического работника
2.	Руководство городскими методическими объеди-нениями, участие в работе городских аттестационных и экспертных групп.	не более 5% от минимального оклада педагогического работника
3.	Наставничество (оказание методической помощи моло-дому и/или испытывающему трудности педагогу).	не более 10% от минимального оклада педагогического работника
4.	Ведение протоколов: • коллегиальных органов управления Учреждения, • совещание педагогических работников, • совещаний при заведующем, • творческих и рабочих групп, • ППк Учреждения,	не более 15% от минимального оклада педагогического работника

	• первичной профсоюзной организации Учреждения, • иных.	
5.	Исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.	не более 10% от минимального оклада педагогического работника
6.	Реализация творческих и социальных проектов, направленных на повышение имиджа Учреждения у общественности (совместные проекты с учреждениями социума, мероприятия, организуемые для жителей микрорайона, в том числе в рамках консультационного пункта, и другие).	не более 20% от минимального оклада педагогического работника

Размеры доплат устанавливаются на основании приказа заведующего МБДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях групп общеразвивающей направленности устанавливается педагогическому работнику в размере не более 10% от размеров минимального оклада, и зависит от количества воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в группе:

Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группе	Размер компенсационной выплаты (%)
1-5	не более 5% от минимального оклада педагогического работника
6-10	не более 7% от минимального оклада педагогического работника
более 10	не более 10% от минимального оклада педагогического работника

4.2.5. 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. Размер районного коэффициента установлен в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и составляет 1,15.

4.2.6. Педагогическим работникам, временно исполняющим обязанности отсутствующего педагогического работника по причине болезни, курсов, отпуска, оплата труда производится исходя из фактически отработанных часов замещения, согласно приказу заведующего Учреждением по формуле:

Заработная плата в месяц за фактическую нагрузку

(с учетом повышающих коэффициентов)

Котз =----------x количество замещенных часов,

среднегодовая норма часов по должности,

где

Котз - оплата труда за фактически отработанные часы замещения.

4.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах ФОТ МБДОУ в соответствующем финансовом году.

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

Выплаты компенсационного характера начисляются работникам после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются настоящим Положением по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

4.3.1. 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 п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет;

е) ежемесячная выплата в течение первых трех лет:

- выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием и впервые поступившим на работу;
- лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с отличием прошедшим промежуточную аттестацию;

ж) ежемесячная выплата вновь принятым педагогическим работникам;

з) выплата за работу в Центре развития ребёнка;

и) ежемесячная выплата за организацию взаимодействия с семьями воспитанников;

к) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения отраслевыми (ведомственными) наградами, грамотами Министерства Алтайского края по образованию и науке, грамотами Администрации города Рубцовска Алтайского края, за интенсивность и высокие результаты работы и другие).

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение 2), согласованным с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, локальным актом МБДОУ, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячная выплата за стаж педагогической работы устанавливается в процентах от размера минимального оклада, 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:

Стаж педагогической работы	Размер стимулирующей выплаты (%)
от 3 лет до 10 лет	5% от минимального оклада педагогического работника
от 10 лет до 15 лет	10% от минимального оклада педагогического работника
свыше 15 лет	15% от минимального оклада педагогического работника

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от минимальных 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:

Ученая степень	Размер стимулирующей выплаты (%)
кандидат наук	10% от минимального оклада педагогического работника, но не более 3000 рублей в месяц
доктор наук	20% от минимального оклада педагогического работника, 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.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся в процентах от минимальных 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:

Вид награды педагогического работника	Размер стимулирующей выплаты (%)
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	10% от минимального оклада педагогического работника

начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин	
Отраслевые награды: нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», значок «Отличник народного просвещения», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации	5% от минимального оклада педагогического работника

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

4.3.6. Ежемесячные выплаты от минимальных 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)) устанавливаются на первые три года:

- выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования - в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в следующих размерах:

Год работы в МБДОУ	Размер стимулирующей выплаты (%)
первый	не менее 30% от минимального оклада педагогического работника
второй	не менее 20% от минимального оклада педагогического работника
третий	не менее 10% от минимального оклада педагогического работника

4.3.7. Ежемесячная выплата в течение первых трех лет устанавливается в размере не более 20 процентов от минимального оклада:

- выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием и впервые поступившим на работу;
- лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования - в соответствии с и. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3.8. Вновь принятым педагогическим работникам устанавливается ежемесячная выплата к минимальному окладу на срок до трёх лет в размере:

Наличие квалификационной категории у педагогического работника	Размер стимулирующей выплаты (%)
Без категории	не более 50% от минимального оклада педагогического работника
Первая категория	не более 30% от минимального оклада педагогического работника
Высшая категория	не более 20% от минимального оклада педагогического работника

Размер ежемесячной выплаты устанавливается МБДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенный Учреждению на оплату труда, и может изменяться в зависимости от изменения ФОТ.

4.3.9. Ежемесячная выплата за работу в Центре развития ребёнка производится на основании приказа заведующего МБДОУ с учётом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ. Данная выплата осуществляется в абсолютной величине в размере от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается, размер выплаты определяется МБДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных МБДОУ на оплату труда, и может изменяться в зависимости от изменения ФОТ.

4.3.10. Единовременные (разовые) премии (в связи с выходом на заслуженный отдых, к профессиональному празднику, Международному женскому дню 8 Марта (для женщин), Дню защитника Отечества (для мужчин), юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения отраслевыми (ведомственными) наградами, грамотами Министерства Алтайского края по образованию и науке, грамотами Администрации города Рубцовска Алтайского края, за интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряжённость работы) выплачиваются за счёт сложившейся экономии ФОТ. Размер премий определяется МБДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных МБДОУ на оплату труда, и может изменяться в зависимости от изменения ФОТ. Решение о выплате единовременной (разовой) премии принимается экспертной группой по распределению стимулирующих надбавок, симулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ, оформляется приказом заведующего МБДОУ по согласованию с Советом МБДОУ и первичной профсоюзной организацией МБДОУ. Данные премии выплачиваются в абсолютной величине по следующим показателям и в следующих размерах:

№п/п	Наименование показателя	Размер выплаты
1.	Выход на заслуженный отдых	от 100 до 5000 рублей
2.	Награждение сотрудников отраслевыми наградами (Министерства образования и науки Алтайского края, Министерства просвещения Российской Федерации)	от 100 до 5000 рублей
3.	День дошкольного работника, Международный женский день 8 марта (для женщин), День защитника Отечества (для мужчин)	от 100 до 5000 рублей
4.	Юбилейная дата (50, 55, 60 лет и т.д.)	от 100 до 3000 рублей
5.	Сложность и напряжённость работы	от 100 до 5000 рублей
6.	Интенсивность и высокие результаты работы	от 100 до 5000 рублей.
7.	Высокие результаты труда по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)	от 100 до 15000 рублей.

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

4.5. Для увеличения фонда стимулирования педагогических работников заведующий 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 районный коэффициент и выплаты компенсационного характера.
Начисление выплаты компенсационного характера (повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) осуществляется после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.
5.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается согласно приложению 1.3. к настоящему Положению.
5.3. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются настоящим Положением по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.
5.4. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются следующие выплаты 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 в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
г) иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.
5.5. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ:
5.5.1. 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;
5.5.2. 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, в целях определения размера указанных выплат заведующим МБДОУ организуется проведение специальной оценки условий труда;
5.5.3. занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер районного коэффициента установлен в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и составляет 1,15.
5.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения в соответствующем финансовом году.
5.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
5.8. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
а) постоянные выплаты на определённый период и единовременные поощрительные выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей.
а) ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
б) за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
в) иные поощрительные выплаты.
5.9. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ 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 при распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение 3).
5.10. Стимулирующие выплаты по результатам труда учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, оформляются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с Советом Учреждения и первичной профсоюзной организацией Учреждения в пределах стимулирующей части ФОТ, производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда МБДОУ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.
5.11. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

6. Расчет заработной платы заведующего МБДОУ, заместителей заведующего МБДОУ

6.1. Заработная плата заведующего МБДОУ и его заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
6.2. Размер оклада заведующего 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 заведующего Учреждением рассчитывается по формуле:

Др = ЗПпср х А х С х Псз х Кр х Кбюдж. + Мл, где:

Др - должностной оклад заведующего МБДОУ;
ЗПпср - 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 заведующего с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается Управлением согласно Приложению 2 к настоящему Положению;
С - коэффициент стажа (для заведующего, заместителей заведующего по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей заведующего по административно-хозяйственной работе - с учетом общего трудового стажа);
Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды;
Кр - коэффициент оплаты труда заведующего 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 заведующего МБДОУ устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада заведующего МБДОУ (без учета выплат заведующему МБДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды).
6.5. В должностные оклады заместителя заведующего МБДОУ по воспитательной и методической работе, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31.12.2012.
6.6. 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 заведующего Учреждением.
6.7. Виды выплат компенсационного характера заместителям заведующего, порядок и условия их назначения определяются настоящим Положением.
6.8. Размеры и условия стимулирующих выплат заместителям заведующего МБДОУ устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы руководящих работников МБДОУ при распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение 4).
6.9. Для заместителей заведующего МБДОУ, 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).

6.9.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям заведующего МБДОУ устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

Ученая степень	Размер стимулирующей выплаты (%)
кандидата наук	10 процентов от должностного оклада, но не более 3000 рублей в месяц

доктора наук	20 процентов от должностного оклада, но не более 7000 рублей в месяц

6.9.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям заведующего МБДОУ устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

Вид награды заместителя заведующего МБДОУ	Размер стимулирующей выплаты (%)
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% от должностного оклада
Отраслевые награды: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», значок «Отличник народного просвещения», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации	5% от должностного оклада

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

6.9.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заведующего МБДОУ, заместителей заведующего МБДОУ, устанавливается от должностного оклада с учетом стажа работы в МБДОУ на руководящей должности, в следующих размерах:

Стаж непрерывной работы в МБДОУ	Размер стимулирующей выплаты (%)
от 3 лет до 10 лет	5% от должностного оклада
от 10 лет до 15 лет	10% от должностного оклада
свыше 15 лет	15% от должностного оклада

6.9.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями заведующего МБДОУ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных Положением «Об оценке качества работы руководящих работников Учреждения при распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение №4).

6.9.5. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ в соответствии с Положением об оценке качества работы руководящих работников МБДОУ при распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение №4).

6.10. Выплаты стимулирующего характера для заместителей заведующего МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.11. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей заведующего МБДОУ, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может

превышать 90 процентов заработной платы заведующего МБДОУ, предусмотренной трудовым договором.
6.12. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы заведующего МБДОУ и заработной платы заместителей заведующего МБДОУ, возлагается на заведующего МБДОУ.
6.13. В трудовом договоре с заведующим МБДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска и устанавливает их в трудовом договоре с заведующим Учреждением.

7. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников Учреждения, для определения размера должностного оклада заведующего 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 педагогических работников МБДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада заведующего МБДОУ.
7.2. Средняя заработная плата педагогических работников 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 педагогических работников МБДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада заведующего 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 педагогических работников 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 работающих педагогических работников МБДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Педагогический работник, работающий в Учреждении на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).
7.5. Педагогические работники 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 педагогических работников 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 педагогических работников МБДОУ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п.7.5. настоящего Положения.

8. Полномочия заведующего МБДОУ

8.1. Заведующий МБДОУ в пределах ФОТ, 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. Заведующий МБДОУ использует экономию ФОТ 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 педагогическим работникам МБДОУ, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ МБДОУ.
9.2. При образовании экономии ФОТ в МБДОУ, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Приложение 1.1.

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	12138,00
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	12138,00
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	12631,00
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; заведующий отделом	12631,00

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

Приложение 1.2.

Повышающий коэффициент
к должностному окладу руководителя муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений с учётом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

№ п/п		Коэффициент
Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности		
1.	вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1,10
2.	вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше	1,12
Для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:		
3.	от 4,0 до 4,46 балла	1,12
4.	от 4,47 и выше	1,15

Приложение 1.3.

Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей работников

№ п/п	Квали-фика-цион-ный уровень	Наименование должностей	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	5381
		помощник воспитателя	5005
1.2.	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	7382
		ассистент (сопровождение ребенка с ОВЗ)	7382
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1.	Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
	первый	архивариус	5005
		делопроизводитель	5005
		калькулятор	5005
		кассир	5005
		машинистка	5257
		секретарь	5257
		секретарь-машинистка	5257
		экспедитор по перевозке грузов	5131
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5632
2.2.	Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	6007
		инспектор по кадрам	5632
		техник	6007
		техник-программист	6007

		художник	6007
	второй	заведующий складом	6007
		заведующий хозяйством	6007
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	6132
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	6343
	третий	шеф-повар	7382
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	7382
2.3.	Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	5756
		документовед	5756
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер-программист (программист) инженер-энергетик (энергетик)	6007
		специалист по охране труда	6007
		специалист по закупкам	6007
		специалист по кадрам	6007
		экономист	5945
		юрисконсульт	6007
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория	6156
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	7394
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8623
3.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
3.1.	Общеотраслевые 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	5244
		грузчик	5244
		дворник	5244

		кастелянша	5244
		швея	5244
		кладовщик	5244
		садовник	5244
		сторож (вахтер)	5244
		уборщик производственных помещений	5244
		уборщик служебных помещений	5244
		уборщик территории	5244
		повар	5306
		плотник	5306
		подсобный рабочий	5244
		машинист по стирке белья	5244
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5306
		столяр	5306
		слесарь-сантехник	5306
		слесарь-электрик	5306
		слесарь-ремонтник	5306
		кухонный рабочий	5244
		мойщик посуды	5244
		оператор хлораторной установки	5306
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5306
3.2.	Общеотраслевые 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	5570
		водитель автомобиля	5570
		повар	5570
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5570
		столяр	5570
		слесарь-сантехник	5570
		слесарь-ремонтник	5570
		слесарь-электрик	5570
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5570
	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	5945
		слесарь-ремонтник	5945
		слесарь-электрик	5945

		столяр	5945
		повар	5945
	третий	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	7382
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7382
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7382

Приложение № 2.1
к приказу №166
29.08.2025

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МБДОУ «ЦРР-детский сад №54»
Протокол №8
от 24.08.2025 г.
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
«ЦРР - детский сад №54»
_____ О.П. Карсунцева

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР-детский
сад №54»
Протокол №8
от 24.08.2025 г.
Председатель
Педагогического совета
_____ С.В. Паснаева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №166
от 29.08.2025 г.
И.о заведующего
МБДОУ «ЦРР-
детский сад №54»
_____ А.С. Ерунина

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации МБДОУ
«ЦРР-детский сад №54»
_____ Н.С. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка — детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы педагогов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее – Положение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ) воспитателей и иных педагогических работников (старший воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог дополнительного образования).

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности воспитателей и иных педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее – МБДОУ) в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию воспитателей и иных педагогических работников в области инновационной деятельности.

1.3. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности воспитателей и иных педагогических работников по следующим направлениям:
— осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с обучающимися, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
— развитие творческих способностей обучающихся (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 представление своего опыта (активное участие в научно практических конференциях, семинарах).
1.4. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в соответствии с набранными баллами, отраженными в оценочном листе качества работы педагога (Приложение 1) при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – оценочный лист), по следующим критериям:
1) профессиональный рост педагогического работника (Кпр);
2) работа в инновационном режиме, разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ (Кинн);
3) сохранение и укрепление здоровья обучающихся (Ксуз);
4) подготовка и организация участия обучающихся и/или педагогических работников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня (Ктв);
5) создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Кувоп);
6) оценка качества работы педагогического работника гражданским институтом и администрацией Учреждения (Ккач);
7) трудовое участие (Кту);
8) работа на консультационном пункте с детьми, не посещающими МБДОУ (Ккркп); данный критерий устанавливается для старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования.
1.5. Вновь принятыми воспитателями и иными педагогическими работниками оценочный лист заполняется по результатам работы первого месяца, при этом учитываются материалы портфолио с предыдущего места работы в дошкольных образовательных учреждениях, заверенные руководителем этого учреждения. В последующем оценочный лист заполняется в сроки, указанные в пункте 2.1.
1.6. Стимулирующие выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам Учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.
1.7. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.
1.8. Положение согласовывается Педагогическим советом, Советом МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ, вводится в действие приказом заведующего МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.9. Копия настоящего Положения размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (https://ds54.educrub.ru) и информационном стенде МБДОУ.

2. Порядок рассмотрения вопроса о симулировании педагогических работников

2.1. Определение размера стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам производится по итогам учебного года в следующем порядке:
2.1.1. Каждым воспитателем и иным педагогическим работникам заполняется оценочный лист: в колонке «Самооценка педагога» проставляются баллы; в колонке «Комментарии» указывается информация, подтверждённая документами, находящимися в портфолио воспитателя и иного педагогического работника.
2.1.2. Оценочные листы воспитателей и иных педагогических работников передаются экспертной группе по распределению стимулирующих надбавок, стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ (далее – экспертная группа).
2.1.3. Экспертной группой определяется достоверность предоставленных воспитателями и иными педагогическими работниками в оценочных листах данных самооценки результативности их педагогической деятельности. Результаты работы экспертной группы, отражаются в колонке «Оценка экспертной группы». В случае расхождения данных самооценки воспитателя или иного педагогического работника и оценки результативности качества работы воспитателя или иного педагогического работника данной экспертной группой (по одному или нескольким критериям), в колонке «Комментарии» отражаются причины расхождений.
2.1.4. Оценочные листы предоставляются экспертной группой Совету МБДОУ. После ознакомления с оценочными листами Совет МБДОУ констатирует факт отсутствия/наличия расхождения в баллах, отражающих результаты оценки педагогической деятельности воспитателями или иными педагогическими работниками и экспертной группой. По результатам голосования Советом МБДОУ принимается решения об установлении размера выплат. Совет МБДОУ принимает решение большинством голосов при открытом голосовании и условии присутствия на заседании Совета МБДОУ не менее половины его членов. Решение Совета МБДОУ оформляется протоколом.
2.1.5. Оценочные листы подписываются заведующим МБДОУ и предоставляются воспитателям и иным педагогическим работникам для ознакомления под подпись.
2.1.6. Решение Совета МБДОУ об установлении размера выплат, согласованное с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

3.1. В случае несогласия воспитателя или иного педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности экспертной группой и/или Советом МБДОУ, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию по распределению стимулирующих надбавок, стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ (далее – конфликтная комиссия).
3.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и Совета МБДОУ, а также - к процедуре оценки.
3.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

3.5. В присутствии воспитателя или иного педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными воспитателя или иного педагогического работника, отражёнными в оценочном листе качества работы воспитателя или иного педагогического работника. По результатам проверки члены конфликтной комиссии подтверждают данную ранее оценку, либо признают оценку недействительной и изменяют ее.
3.6. При наличии письменной просьбы воспитателя или иного педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия, заседание конфликтной комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки воспитателя или иного педагогического работника на заседание конфликтной комиссии или при отсутствии его письменной о рассмотрении апелляции без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки воспитателя или иного педагогического работника без уважительных причин конфликтная комиссия может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие воспитателя или иного педагогического работника.
3.7. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета МБДОУ.

Приложение № 1

Оценочный лист
качества работы педагога _____ МБДОУ «ЦРР-детский сад №54»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
за период с 01.09.20____ по 31.08.20____

№	Наименование коэффициента и критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагога	Подкритерии оценки эффективности и результативности деятельности педагога (баллы)	Самооценка (баллы)	Эксперт-ная комис-сия (баллы)	Комме-нтарии
1	2	3	4	5	6
1.	*Коэффициент за профессиональный рост и результативность деятельности педагога (Кпр и рд)* - презентация собственной педагогической деятельности, обобщение опыта; - победы в профессиональных конкурсах (личное участие педагога); - экспертно-аналитическая деятельность; - наставническая деятельность	- участие педагога в профессиональных научно-практических конференциях, выступления на МО, в рамках педсовета, семинара и т.д. различного уровня: – *внутри ДОУ - 1 б.* – *городских - 2 б.* – *краевых - 3 б.* – *всероссийских - 4 б.*			
		- открытые занятия: – *внутри ДОУ –1 б.* – *городской – 2 б.* – *мастер-классы – 3 б.*			
		- участие в профессиональных конкурсах различных			

		уровней - *1б. (за каждый)* - участие в очных профессио-нальных конкурсах различных уровней: – *внутри ДОУ –1 б. (за каждый).* – *городской – 5 б. (за каждый);* – *региональный, краевой – 10 б. (за каждый);* – *всероссийский – 15 б. (за каждый);*			
		- организация работы с социумом (выставки в библиотеке и др.) *- 2 б.*			
		- в творческих профессиональных конкурсах (профсоюзных, спортивных и др.) *– 2 б. (за каждый)*			
		- деятельность в составе экспертных групп: – *ДОУ – 1 б.* – *муниципальных – 2 б.* – *региональный – 3 б.* – *всероссийский – 4 б.*			
		- организация и участие в работе творческих и проблемных групп, ППк и др. *– 2 б. (за каждое)*			
		- работа с молодыми кадрами или с педагогами, имеющими затруднения *– 2 б.*			
2.	*Коэффициент за работу в инновационном режиме в условиях реализации ФГОС ДО (Кинн) :* - публикации в СМИ, в научных, профессиональных образовательных изданиях, сайтах, на официальном сайте	- публикации в СМИ, в научных, профессиональных образова-тельных изданиях, сайтах *– 3 б.* - ведение персональной странички *– 1 б.* - ведение личного сайта, блога *– 2 б.*			
		- реализация авторских программ, технологий,			

	ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта.	проектов, рецензированных на любом уровне: - *наличие - 2 б.* - *участие в разработке прог-рамм различной направленности («Программа развития», образо-вательная программа, рабочая программа педагога др.) и нормативных документов – 3 б.*			
3.	*Коэффициент за результативность деятельности педагога по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта воспитанников (Кфкк)*	- подготовка и организация участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях и спортивных мероприятиях разного уровня: а*) участие детей в конкурсах, выставках, фестивалях и спортивных мероприятиях разного уровня – 1 б. (за каждый)* *б) победители (I, II, III место):* *- внутри ДОУ – 1 б. (за каждую победу)* *– городской уровень – 2 б. (за каждую победу)* *– краевой уровень – 3 б. (за каждую победу)* *– всероссийский уровень – 4 б. (за каждую победу)*			
		организация образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, проведение ОД высокого качества: *– отсутствие замечаний администрации ДОУ – 3 б.,* *– наличие замечаний – 0 б.*			
		- работа по адаптации детей к детскому саду: *- благоприятная (легкая и средняя степени) адаптация воспитанников 1 и 2 младшей групп:*			

		- *у 80-100% воспитанников – 3 б.,* - *у менее 80% - 0 б.*			
		- Ведение кружковой, секционной работы с детьми *(старший дошкольный возраст, узкие специалисты) - 3 б.*			
4.	*Коэффициент за эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, снижение заболеваемости (Ксуз и сз)*	- Индекс здоровья детей. – *от 0 до 15% - 0 б.;* – *от 15 до 30% - 3 б.;* *и выше – 5 б.;*			
		- Средняя посещаемость за отчетный период *Ранний возраст:* – *менее 65% – 0 б.* – *66% – 70% - 2 б.* –*более71% – 3 б.* *дошкольный возраст (от 3 до 7 лет)* – *менее 65% – 0 б.* – *65% – 75 % – 2б.* – *75% - 80% - 3 б.* – *более 81% 4 б.*			справка
		Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп - 1-*2 ребенка – 1 б.;* - *3-4 ребенка – 2 б.;* - *5-6 детей – 3 б.*			
		- Отсутствие случаев травматизма *– 5 б.;* наличие *– 0 б.*			
		- Систематическое проведение закаливающих процедур и физкультурных мероприятий. – *отсутствие замечаний по результатам контроля – 5 б.;* – *наличие – 0 б.;*			
		Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима – *отсутствие замечаний по результатам контроля - 5 б.;* *- наличие – 0 б.;*			
5.	*Коэффициент за создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии*	- Оформление групповых помещений, регулярное обновление и пополнение игрового, дидактического и			

	с требованиями ФГОС ДО - (Ксрппс)	раздаточного материала: *- групп – 2 б.* *- помещений МБДОУ – 3 б.* *- наглядно – дидактического материала общего пользования – 1 б. за каждый* *- пополнение РППС :* *-группы – 2 б.* *-МБДОУ – 4 б.* *- выполнение ремонтных работ в помещениях МБДОУ – 10 б.*			
		Благоустройство участка: *- в осенне-зимний период – 0-5 б.* *- в весенне-летний период – 0-3 б.* Благоустройство территории ДОУ: *- в осенне-зимний период 0- 10 б.* *- в весенне-летний период – 0-5 б.*			
6.	*Коэффициент за особые условия труда (Коут)*	- Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья: наличие и исполнение индивидуального маршрута развития детей с ОВЗ и детей – инвалидов в группах обще-развивающей направленности *– 3 б. за каждого воспитанника* - Работа с детьми 1 и 2 младшей групп *– 2 б.*			
		Работа в группе без напарника *– 50 б.*			
		За работу сверхнормы рабочего времени в две смены (за 6 мес.) *1 – 20 дней - 20 б.* *21 – 40 дней - 40 б.* *41 – 60 дней - 60 б.* *Более 60 дней - 80 б.*			
7.	*Коэффициент за результативность*	- Организация взаимодействия с семьями:			

	работы с родителями (Кррр).	совместные проекты, фотовыставки, газеты, твор-ческие выставки, семейные соревнования, вовлечение в образовательную деятельность и др. в соответствии с годовым планом: *до 10 семей и выше -10 б.* *до 6 семей - 5 б.* *5 - 2 семьи -3 б.*			
		Посещаемость родительских собраний: *до 50% родителей – 0 б.* *от 51% до 67% - 1 б.* *свыше 67% - 5 б.*			
		- Работа с семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию, группы риска: – *Проведение мероприятий (посещение на дому, оказание консультативной помощи, совместные проекты, привле-чение органов соцзащиты, опеки и др.) - 2 б.* - *совместные проекты – 1 б.* - *наличие и ведение документации о семьях группы риска – 2 б.*			
		- Отсутствие задолженности по родительской платы *- до 2000 р. - 10 б.* *- до 5000 – 5 б.*			
8.	*Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией ДОУ - (Ккач)*	- Своевременное оформление документов: *- предоставление отчетности в срок – 3 б.;* *-нарушение сроков сдачи отчет-ности до 3 дней–1б.* *- несвоевременная сдача отчет- ности – 0 б.*			
		- отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников. *- полностью отсутствуют –5 б.;* *- при наличии – 0 б.*			
		- отсутствие			

		обоснованных обращений коллег по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций *- полностью отсутствуют –5 б.;* *- при наличии – 0 б.*			
		- выполнение требований внутреннего трудового распорядка - отсутствие нарушений: – *исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка – 1 б.;* *- требований охраны труда–1 б.;* *- требований противопожарной дисциплины -1 б.*			
		- участие в общественной жизни МБДОУ (профсоюз, председатель трудового коллектива и т.д.) – 5 б.			
9.	*Коэффициент трудового участия (Кту)*	- Работа в консультационном пункте с воспитанниками, не посещающими ДОУ; *- проведение мероприятий консультационного пункта – 2 б.* *- ведение документации, странички консультационного пункта на сайте ДОУ – 3 б.;*			
		- Подготовка и проведение детских праздников: – *эпизодическая роль – 2 б. за роль* – *ведущая роль – 4 б. за роль*			
		- Общественная работа: *–ведение документации по общественному управлению ДОУ (протоколы общих собраний трудового коллектива, педсоветов и т.п.) – 5 б.*			

		–членство в первичной профсо-юзной организации - 3 б. *–участие в субботниках, - 4б.* *–общесадовых мероприятиях:* *–оформление музыкального, спортивного залов – 2б.* *–изготовление атрибутов, костюмов для мероприятий –2 б.* *–чествование ветеранов – 2 б.* *- оформление выставок детских работ в фойе сада: за оформление-2 б., рисунки – 1 б.*			
	Итого:				

Воспитатель (узкий специалист): _____
Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад №54» _____
Председатель экспертной группы _____
Члены экспертной группы:
_____
_____
С оценочным листом ознакомлена и согласна _____«___»_____20____ г.

Приложение № 2.2
к приказу №166
от 29.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО Общее собрание Работников МБДОУ «ЦРР-детский сад №54» Протокол №8 от 24.08.2025 г. Председатель общего _____ С.В. Паснаева	СОГЛАСОВАНО Председатель первичной Профсоюзной организации МБДОУ «ЦРР-детский сад №54» _____ Н.С. Чиркова	УТВЕРЖДЕНО Приказом №166 от 29.08.2025 г. И.о. заведующего МБДОУ «ЦРР- детский сад №54» _____ А.С. Ерунина

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка — детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее – Положение, МБДОУ) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников.
1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы и конечных результатах работы.
1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей (при наличии финансовых средств).
1.4. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя постоянные выплаты и единовременные поощрительные выплаты.
1.5. Постоянные выплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты устанавливаются в пределах части ФОТ, производятся за счет экономии средств ФОТ МБДОУ, производятся за счет средств общей экономии фонда оплаты труда, осуществляются за фактически отработанное время в абсолютной величине и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются. Длительные выплаты осуществляются за фактически отработанное время в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.
1.6. Положение согласовывается общим собрание работников с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ, вводится в действие приказом

заведующего МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1.7. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (https://ds54.educrub.ru) и информационном стенде МБДОУ.

2. Показатели оценки результативности профессиональной деятельности, определяющие осуществление выплат стимулирующего характера

2.1. Постоянные выплаты на определённый период осуществляются по следующим показателям и в следующих размерах:
2.1.1 Наставничество (оказание методической помощи в соответствии с разработанным и утверждённым индивидуальным планом профессионального роста молодого работника) в отношении одного и/или более работников:

№п/п	Наименование показателя	Размер выплаты
1.	Наставничество в отношении одного работника	от 100 до 1000 рублей
2.	Наставничество в отношении двух и более работников	от 100 до 2500 рублей

Постоянные выплаты в связи с осуществлением наставничества осуществляются наставнику в абсолютной величине за время, фактически отработанное молодым, вновь принятым и/или испытывающим трудности работником.
2.1.2. Подготовка проектов договоров/контрактов:

№п/п	Наименование показателя	Размер выплаты
1.	Подготовка проектов договоров/контрактов	от 100 до 3000 рублей

2.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются по следующим показателям и в следующих размерах:

№п/п	Наименование показателя	Размер выплаты
1.	Высокие результаты труда по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)	от 100 до 3000 рублей
2.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	от 100 до 1000 рублей
3.	Интенсивность, сложность и напряженность работы	от 100 до 5000 рублей
4.	Активное участие в подготовке Учреждения к учебному году и работа в зимних условиях	от 100 до 5000 рублей
5.	Выполнение ремонтных работ в помещениях и на территории Учреждения	от 100 до 10000 рублей
6.	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп	от 100 до 10000 рублей
7.	Высокая посещаемость обучающихся и снижение заболеваемости	от 100 до 1000 рублей
8.	Работа в группе раннего возраста при условии средней посещаемости за отчетный период 70% и выше	от 100 до 1000 рублей

2.3. Иные поощрительные выплаты осуществляются по следующим показателям и в следующих размерах:

№п/п	Наименование показателя	Размер выплаты
1.	Выход на заслуженный отдых	от 100 до 5000 рублей
2.	Награждение сотрудников отраслевыми наградами (Министерства образования и науки Алтайского	от 100 до 3000 рублей

	края, Министерства просвещения Российской Федерации)	
3.	День дошкольного работника, Международный женский день 8 марта (для женщин), День защитника Отечества (для мужчин)	от 100 до 3000 рублей
4.	Юбилейная дата (50, 55, 60 лет и т.д.)	от 100 до 3000 рублей
5.	Участие в утренниках в качестве героев, оформление музыкального зала	от 100 до 500 рублей
6.	Активное участие в подготовке Учреждения к учебному году и работа в зимних условиях	от 100 до 500 рублей

2.4. Постоянные выплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты, иные поощрительные выплаты устанавливаются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, оформляются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с Советом МБДОУ и первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

3. Состав и порядок формирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, порядок принятия решений, ответственность, делопроизводство

3.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – комиссия) создаётся 1 раз в год. Количество членов комиссии - 5 человек, в том числе: 1 - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, 1 - председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ, 3 - представители учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
3.2. Делегирование представителей в состав комиссии от учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется Общим собранием работников МБДОУ.
3.3. Заведующий не может являться членом комиссии.
3.4. Формирование персонального состава осуществляется путём выборов, назначения и кооптации. Персональный состав комиссии, рассматривается на Совете МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ ежегодно в срок до 20 августа.
3.5. На заседание комиссии может быть приглашён заведующий МБДОУ с правом совещательного голоса.
3.6. Основной организационной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц.
3.7. На первом заседании комиссии избираются открытым голосованием председатель комиссии и секретарь. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, секретарь организует делопроизводство.
3.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:
3.8.1. На основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии.
3.8.2. По требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме.
3.8.3. В случае увольнения работника - члена комиссии.
3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в её состав избирается новый представитель.
3.10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии.
3.11. Результаты работы комиссии должны быть представлены Совету МБДОУ не позднее 25 числа текущего месяца.
3.12. Комиссия несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за нею задач и функций.

3.13. Комиссия несёт персональную ответственность за принимаемые решения и соответствие их законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.
3.14. Заседания комиссии оформляются протоколами (в рукописном или печатном виде). В протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии (по фамильный список фиксируется в приложении к протоколу комиссии, напротив фамилии отсутствующего члена комиссии указывается причина отсутствия);
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов (кратко), выносимых на заседание комиссии;
- предложения, рекомендации и замечания (кратко) членов комиссии и приглашённых лиц;
- решение комиссии.

3.15. Протоколы комиссии подписываются председателем и всеми членами комиссии.
3.16. Нумерация протоколов комиссии ведётся с начала календарного года. В конце календарного года протоколы комиссии, оформленные в печатном варианте, сшиваются, нумеруются постранично, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.
3.17. Протоколы заседания комиссии хранятся в архиве МБДОУ 5 лет.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишение выплат стимулирующего характера

4.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:
4.1.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
4.1.2. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.
4.1.3. Нарушение правил техники безопасности и противопожарного режима.
4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка трудового коллектива МБДОУ.
4.1.5. Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) и/или коллег по поводу конфликтных ситуаций.
4.1.6. Низкий уровень ведения документации.
4.1.7. Халатное отношение к сохранности здания и имущества МБДОУ.
4.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Советом МБДОУ в индивидуальном порядке, согласовываются первичной профсоюзной организацией Учреждения.
4.3. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.

Приложение № 2.3
к приказу №166
29.08.2025

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации МБДОУ
«ЦРР-детский сад №54»
_____ Н.С. Чиркова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №166
от 29.08.2025 г.
И.о. заведующего МБДОУ
«ЦРР-детский сад №54»
_____ А.С. Ерунина

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке качества работы руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка — детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка — детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее - Положение, МБДОУ) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ) руководящих работников.
1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности руководящих работников МБДОУ в повышении качества работы и конечных результатах работы.
1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за качество выполняемых работ с учётом качественных показателей деятельности руководящих работников, а так же за работу не входящую в их должностные обязанности.
1.4. Система стимулирующих выплат руководящим работникам МБДОУ включает в себя постоянные выплаты на определённый период и единовременные поощрительные выплаты.
1.5. Постоянные выплаты на определённый период и единовременные поощрительные выплаты производятся за счёт средств общей экономии фонда оплаты труда, осуществляются за фактически отработанное время в абсолютной величине от 100 до 15000 рублей.
1.6. Положение вводится в действие приказом заведующего МБДОУ с учётом мнения профессионального союза работников МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (https://ds54.educrub.ru) и информационном стенде МБДОУ.

2. Показатели, определяющие осуществление выплат стимулирующего характера

2.1. Постоянные выплаты на определённый период осуществляются по следующим показателям и в установленных размерах:

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты
1.	Ведение официального сайта МБДОУ	от 100 до 1000 рублей
2.	Подготовка проектов договоров/контрактов	от 100 до 3000 рублей

2.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются по следующим показателям и в следующих размерах:

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты
1.	Выход на заслуженный отдых	от 100 до 5000 рублей
2.	Награждение сотрудников отраслевыми наградами (Министерства образования и науки Алтайского края, Министерства просвещения Российской Федерации)	от 100 до 5000 рублей
3.	День дошкольного работника, Международный женский день 8 марта (для женщин), День защитников Отечества (для мужчин)	от 100 до 5000 рублей
4.	Юбилейная дата (50, 55, 60 лет и т.д.)	от 100 до 3000 рублей
5.	Высокие результаты по итогам работы (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, год)	от 100 до 5000 рублей
6.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	от 100 до 3000 рублей
7.	Интенсивность, сложность и напряженность работы	от 100 до 15000 рублей
8.	Выполнение ремонтных работ в помещениях и на территории Учреждения	от 100 до 10000 рублей

2.3. Постоянные выплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты устанавливаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишение выплат стимулирующего характера

3.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:
3.1.1. Наличие замечаний со стороны контролирующих органов.
3.1.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
3.1.3. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся.
3.1.4. Нарушение правил техники безопасности и противопожарного режима.
3.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка трудового коллектива Учреждения.
3.1.6. Низкий уровень ведения документации, нарушение сроков оформления и предоставления в соответствующие инстанции.

3.1.7. Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) и/или коллег по поводу конфликтных ситуаций.
3.1.8. Халатное отношение к сохранности здания и имущества МБДОУ.
3.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Советом МБДОУ в индивидуальном порядке, согласовываются первичной профсоюзной организацией МБДОУ.
3.3. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего МБДОУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.

Приложение №2.4
к приказу №166
29.08.2025

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МБДОУ «ЦРР-детский сад №54»
Протокол №8
МБДОУ 24.08.2025 г.
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
«ЦРР - детский сад №54»
_____ О.П. Карсунцева

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР-детский
сад №54»
Протокол №8
от 24.08.2025 г.
Председатель
Педагогического совета
_____ О.С. Решетько

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №166
от 29.08.2025 г.
И.о. заведующего
«ЦРР-детский
сад № 54»
_____ А.С. Ерунина

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации МБДОУ
«ЦРР-детский сад №54»
_____ Н.С. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной группе по распределению стимулирующих надбавок, стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка — детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной группе по распределению стимулирующих надбавок, стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее - Положение, экспертная группа, МБДОУ) разработано в целях организации работы экспертной группы, осуществляющей проверку достоверности предоставляемых педагогическими работниками данных самооценки результативности их педагогической деятельности, отраженных в оценочных листах результативности профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения (по итогам учебного года) и оценочных листах качества работы воспитателей и иных педагогических работников при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (по итогам учебного года).

1.2. Экспертная группа действует в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ, Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Положением об экспертной группе по распределению стимулирующих надбавок, стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ.
1.3. Положение принимается Педагогическим советом МБДОУ, согласовывается Советом МБДОУ с учётом мнения профессионального союза работников Учреждения, вводится в действие приказом заведующего МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1.4. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (https://ds54.educrub.ru) и информационном стенде МБДОУ.

2. Компетенция экспертной группы

2.1. К компетенции экспертной группы относится:
- определение достоверности предоставленных воспитателями и иными педагогическими работниками в оценочных листах данных самооценки результативности их педагогической деятельности (результаты работы экспертной группы отражаются в колонке «Оценка экспертной группы»);
- утверждение, повышение или понижение выставленных воспитателем или иным педагогическим работником коэффициентов, баллов (причины расхождения данных самооценки воспитателя или иного педагогического работника и оценки результативности качества работы воспитателя или иного педагогического работника, данной экспертной группой (по одному или нескольким критериям), отражаются в колонке «Комментарии»);
- предоставление Совету МБДОУ оценочных листов с результатами самооценки воспитателя или иного педагогического работника и оценки экспертной группы.

3. Права экспертной группы

3.1. Для осуществления предоставленных полномочий экспертная группа имеет право запрашивать и получать у администрации МБДОУ и педагогического работника необходимую информацию для рассмотрения и решения спорных вопросов.
3.2. Члены экспертной группы имеют право требовать в случае несогласия с решением, принятым экспертной группой, внесения в протокол особого мнения.
3.3. Приглашать на свои заседания руководящих, педагогических и иных работников МБДОУ для получения разъяснений, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию экспертной группы.

4. Обязанности членов экспертной группы

4.1. Члены экспертной группы обязаны:
- уважать честь и достоинство педагогических работников;
- соблюдать конфиденциальность в отношении предоставленной информации;
- присутствовать на всех заседаниях экспертной группы;
- принимать активное участие в работе экспертной группы;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- своевременно информировать заведующего МБДОУ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков определения достоверности предоставленных педагогическими работниками данных самооценки результативности их педагогической деятельности.

5. Состав и порядок формирования экспертной группы, порядок принятия решений

5.1. Количественный состав экспертной группы составляют пять членов, в том числе: 4 - педагогические работники, 1 - председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ.
5.2. Заведующий не может являться членом экспертной группы.
5.3. Делегирование представителей в состав экспертной группы от педагогических работников осуществляется Педагогическим советом МБДОУ.
5.4. Формирование персонального состава осуществляется путем выборов, назначения и кооптации. Персональный состав экспертной группы рассматривается на заседании Совета Учреждения и утверждается приказом заведующего МБДОУ ежегодно в срок до 20 августа. Срок полномочий экспертной группы 1 год.
5.5. На заседание экспертной группы могут быть приглашены члены Совета МБДОУ и администрация МБДОУ с правом совещательного голоса.
5.6. Основной организационной формой деятельности экспертной группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
5.7. На первом заседании экспертной группы избираются открытым голосованием председатель экспертной группы и секретарь. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью экспертной группы, секретарь организует делопроизводство.
5.8. Досрочное прекращение полномочий члена экспертной группы осуществляется:
5.8.1. На основании личного заявления члена экспертной группы об исключении его из состава экспертной группы;
5.8.2. По требованию не менее 2/3 членов экспертной группы, выраженному в письменной форме.
5.8.3. В случае увольнения работника - члена экспертной группы.
5.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена экспертной группы в ее состав избирается новый представитель в двухнедельный срок в предусмотренном для выборов порядке.
5.10. Решения экспертной группы принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов экспертной группы.
5.11. Результаты работы экспертной группы должны быть представлены Совету МБДОУ не позднее 25 числа текущего месяца.

6. Ответственность экспертной группы

6.1. Экспертная группа несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за нею задач и функций.
6.2. Экспертная группа несёт персональную ответственность за принимаемые решения и соответствие их законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания экспертной группы оформляются протоколами (в рукописном или печатном виде). В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов экспертной группы (по фамильный список фиксируется в приложении к протоколу экспертной группы, напротив фамилии отсутствующего члена экспертной группы указывается причина отсутствия);

- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов (кратко), выносимых на заседание экспертной группы;
- предложения, рекомендации и замечания (кратко) членов экспертной группы и приглашенных лиц;
- решение экспертной группы.

7.2. Протоколы экспертной группы подписываются председателем и всеми членами экспертной группы.
7.3. Нумерация протоколов экспертной группы ведется с начала учебного года. В конце учебного года протоколы экспертной группы, оформленные в печатном варианте, сшиваются, нумеруются постранично, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.
7.4. Протоколы заседания экспертной группы хранятся в архиве МБДОУ 5 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Приложение 3.

Форма расчётного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО (учетный номер) **К выплате:**
Организация: МБДОУ ЦРР Д/сад №54 **Должность:**
Подразделение: Административный персонал **Оклад (тариф):**

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Стимулирующая доплата МБ						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО (учетный номер) **К выплате:**
Организация: МБДОУ ЦРР Д/сад №54 **Должность:**
Подразделение: Педагогический персонал **Оклад (тариф):**

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент стимулирующая						НДФЛ		
Оплата по окладу						Профсоюзные взносы		
Районный коэффициент						Выплачено:		
Оклад по тарификации						За первую половину месяца		
Стимулирующая краевая						Зарплата за месяц		
Стимулирующая доплата КБ								
Повышающий коэффициент за квалификационную категорию								
Повышающий коэффициент с учетом образования								
Стимулирующая выплата за педагогический стаж								
Стимулирующие выплаты иные								
Стимулирующие выплаты за результативность и качество работы								
Повышающий коэффициент за работу в группах компенсирующей направленности								

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО (учетный номер) **К выплате:**

Организация: МБДОУ ЦРР Д/сад №54 **Должность:**

Подразделение: Учебно-вспомогательный персонал **Оклад (тариф):**

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Стимулирующая часть зарплаты						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО (учетный номер) **К выплате:**

Организация: МБДОУ ЦРР Д/сад №54 **Должность:**

Подразделение: Обслуживающий персонал **Оклад (тариф):**

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Стимулирующая часть зарплаты						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение 4

Перечень
профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Воспитатель	СП 2.4.3648-20, п. 3.1.9	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей светлых тонов.	18
2	Грузчик	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 987	Жилет сигнальный повышенной видимости	12
			Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) с полимерным покрытием	1
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
		Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 2 п. 4.9	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	24
			Галоши, полусапоги, сапоги	12
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ резиновые	2
		Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 2 п. 4.10	Костюм/или комплект утеплённый	12
			Подшлемник или шапка утеплённая	12
3	Дворник	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 997	Жилет сигнальный повышенной видимости	12
			Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) с полимерным покрытием	1
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
		Приказ Минтруда России от	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	24

		29.10.2021 N 767н, приложение N 2 п. 4.9	Галоши, полусапоги, сапоги	12
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ резиновые	2
		Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 2 п. 4.10	Костюм/или комплект утеплённый	12
			Подшлемник или шапка утеплённая	12
4	Заместитель заведующего по АХР	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 1511	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) с полимерным покрытием/резиновые	2/2
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
5	Кастелянша	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 1491	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	12
6	Кладовщик	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 1511	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) с полимерным покрытием/ резиновые	2/2
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
7	Повар	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 3593	Костюм, фартук или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
8	Подсобный рабочий	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 3640	Жилет сигнальный повышенной видимости	12
			Костюм, фартук или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	12
			Перчатки для защиты от	1

			механических воздействий (истирания) резиновые	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
9	Помощник воспитателя	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 3677	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей тёмных тонов для уборки помещений.	12
			Фартук клеёнчатый с нагрудником	12
			Фартук хлопчатобумажный	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) резиновые	1
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 4030	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) с полимерным покрытием	1
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
		Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 2 п. 4.9	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	24
			Галоши, полусапоги, сапоги	12
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ резиновые	2
		Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 2 п. 4.10	Костюм/или комплект утеплённый	12
			Подшлемник или шапка утеплённая	12
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 4031	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) резиновые	1
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
12	Сторож (вахтер)	Приказ Минтруда	Жилет сигнальный повышенной	12

		России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 4732	видимости	
			Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) с полимерным покрытием	1
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
		Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 2 п. 4.9	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	24
			Галоши, полусапоги, сапоги	12
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ резиновые	2
		Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 2 п. 4.10	Костюм/или комплект утеплённый	12
			Подшлемник или шапка утеплённая	12
13	Уборщик производственных и служебных помещений	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 4932	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) резиновые	1
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
14	Швея	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 5145	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	12
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) с полимерным покрытием	1
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12
15	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 5294	Костюм или халат для защиты от термических рисков электрической дуги	24
			Белье специальное термостойкое	3
			Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	12
			Обувь специальная диэлектрическая	дежурные
			Перчатки термостойкие	2
			Перчатки специальные	дежурные

			диэлектрические	
			Подшлемник термостойкий	12
			Каска защитная от повышенных температур	24
			Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	24
16	Энергетик	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 1 п. 5294	Костюм или халат для защиты от термических рисков электрической дуги	24
			Белье специальное термостойкое	3
			Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	12
			Обувь специальная диэлектрическая	дежурные
			Перчатки термостойкие	2
			Перчатки специальные диэлектрические	дежурные
			Подшлемник термостойкий	12
			Каска защитная от повышенных температур	24
			Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	24

Специалист по охране труда_____Иванова Т. В.

Основание:
Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты» и смывающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66670); Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66671).

Приложение №5

Перечень
профессий и должностей, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на год
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Воспитатель	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 767н, приложение №3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	600мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
2	Грузчик	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	600мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	600мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	600мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	600мл
			Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	150мл (зима)
			Средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных	300мл (лето)

			(клещей): репеллентные средства	
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	125мл/100г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	600мл
3	Дворник	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	1200мл
			Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	300мл (зима)
			Средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства	600мл (лето)
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	1200мл
4	Зам. зав. по АХР	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.

			действием)	
			Средства гидрофобного действия	1200мл
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	1200мл
5	Кастелянша	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	1200мл
6	Кладовщик	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	1200мл
			Средства для очищения от неустойчивых	250мл/200г индивидуально/ наличие

			загрязнений	в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	1200мл
7	Повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 767н, приложение №3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	1200мл
8	Подсобный рабочий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 767н, приложение №3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	1200мл

			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	1200мл
9	Помощник воспитателя	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 767н, приложение №3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	1200мл
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 767н, приложение №3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	600мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	600мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	600мл
			Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	150мл (зима)
			Средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных	300мл (лето)

			(клещей): репеллентные средства	
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	125мл/100г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	600мл
11	Машинист по стирке белья	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	1200мл
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	1200мл
12	Сторож (вахтер)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 767н, приложение №3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	1200мл
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250мл/200г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего	1200мл

			(восстанавливающего) типа	
13	Уборщик служебных помещений	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	1200мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	1200мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	1200мл
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр	Постоянное наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	1200мл
14	Швея	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, приложение N 3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	600мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	600мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	600мл
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	125мл/100г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	600мл
15	Электромонтёр по ремонту и	Приказ Минтруда России от 29.10.2021	Средства для защиты от биологических факторов	600мл

	обслуживанию электрооборудования	N 767н, приложение N 3	(микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	600мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	600мл
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	125мл/100г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	600мл
16	Энергетик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. N 767н, приложение №3	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	600мл
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	600мл индивидуально/наличие в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства гидрофобного действия	600мл
			Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	125мл/100г индивидуально/ наличие в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях.
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	600мл

Специалист по охране труда_____Иванова Т. В.

Основание:

1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;

2) Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты» и смывающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66670); Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66671).

Приложение 6.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность Дополнительного отпуска
		По результатам специальной оценки условий труда не устанавливается

Примечание: дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда устанавливается в размере не менее 7 календарных дней по результатам специальной оценки условий труда (ст. 117 Трудового кодекса РФ).

Приложение 7.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за вредные условия труда

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Основание
				По результатам специальной оценки условий труда доплата не устанавливается

Примечание: доплаты за работу во вредных условиях труда устанавливаются в размере не менее 4% по результатам специальной оценки условий труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ).

Приложение №8

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР-детский сад №54»
Председатель Общего
собрания работников
_____ С.В. Паснаева

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации МБДОУ
«ЦРР-детский сад №54»
_____ Н.С. Чиркова

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего МБДОУ
«ЦРР – детский сад №54»
_____ А.С. Ерунина

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2025-2026 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Ожидаемая эффективность мероприятия			
						Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, человек		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия									
1.1	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	два раза в год	комиссия по обследованию	-	-	-	-

1.2	Журналы первой ступени контроля по охране труда	-	-	постоянно	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
1.3	Проверки по отчистке кровли здания, сооружений и территории учреждения в зимний период	-	-	ноябрь - апрель, 1 раз в неделю	заместитель заведующего по АХР, дворники	-	-	-	-
1.4	Разработка и утверждение инструкций, согласование с первичной профсоюзной организацией работников МБДОУ в установленном порядке	-	-	по мере внесения изменений	заведующий, специалист по ОТ	-	-	-	-
1.5	Обучение и проверка знаний по охране труда и пожарной безопасности	-	1 000,00	2025-2026гг	заведующий, специалист по ОТ, зам. зав по ВМР, зам. зав. по АХР, воспитатели 2 чел.	1	1	-	-
1,6	Обучение по электробезопасности	-	4 000,00	2025-2026гг	энергетик, электромонтёр	2	-	-	-
1.7	Обеспечение журналами инструктажа	-	1 000,00	по мере необходимости	заведующий	-	-	-	-
1.8	Создание необходимых условий для работы уполномоченных первичной профсоюзной организации по охране труда: обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и	-	-	постоянно	заведующий	-	-	-	-

	справочными материалами за счет средств МБДОУ; освобождение от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников на срок до 1 часа в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка								
1.9	Организация и административно - общественный контроль работы по соблюдению в МБДОУ законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и воспитанников	-	-	в течение года (в соответствии с планом контроля)	заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ	-	-	-	-
1.10	Обеспечение гарантий, прав работников на охрану труда, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	-	-	постоянно	заведующий, председатель первичной профсоюзной организации учреждения	-	-	-	-
1.11	Проведение специальной оценки условий труда	-	-	-	заведующий, председатель первичной профсоюзной	-	-	-	-

					организации работников МБДОУ				
2. Технические мероприятия									
2.1	Выполнение текущего ремонта внутренних помещений учреждения: покраска, побелка	-	50 000,00	до 26.08.2025г	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
2.2	Текущий ремонт крыши и ливневой канализации	-	97 392,35	до 26.08.2025г	ООО СК «СИБИРЬ»	-	-	-	-
2.3	Текущий ремонт в группах 4, 11, спортзале	-	83 469,43	до 26.08.2025г	ООО СК «СИБИРЬ»	-	-	-	-
2.4	Текущий ремонт пола в малой спальне группы № 6	-	38 473,07	до 26.08.2025г	ООО СК «СИБИРЬ»	-	-	-	-
2.5	Текущий ремонт в группе № 8	-	50 000,00	до 26.08.2025г	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
2.7	Обеспечение бесперебойного функционирования технологического, холодильного и моечного оборудования	физические факторы	30 000,00	в течение года	заместитель заведующего по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию здания, энергетик	-	-	-	-
2.8	Замена потолочных светильников в группе № 1	-	15 000,00	до 26.08.2025г	энергетик, электромонтёр	-	-	-	-

2.10	Частичный ремонт цоколя здания детского сада	-	2 000,00	до 26.08.2025г	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
2.11	Частичная побелка здания детского сада	-	5 000,00	до 26.08.2025г	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
2.12	Побелка веранд для прогулок	-	2 000,00	до 26.08.2025г	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
2.13	Проведение санитарной обработки овощехранилища	-	500,00	до 26.08.2025г	кладовщик	-	-	-	-
2.14	Ремонт и покраска игрового оборудования на игровых площадках	-	2 000,00	до 26.08.2025г	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
3.1	Проведение периодического медицинского осмотра	биологические, химические факторы	130 000,00	ежегодно	заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ	45	40	-	-
3.2	Проведение профилактического приема (осмотра, консультация) врача-психиатра	врачебная комиссия	-	раз в 5 лет	заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ	-	-	-	-
3.3	Организация курсовой гигиенической переподготовки	-	38 000,00	ежегодно	заведующий, заместитель заведующего по	40	36	-	-

					АХР, специалист по ОТ				
3.4	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений МБДОУ	биологические факторы	6 000,00	в течении года	заведующий, заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
3.5	Проведение лабораторных исследований и инструментальных измерений необходимых для осуществления производственного контроля	-	20 000,00	в течение года	кладовщик, шеф-повар	-	-	-	-
3.6	Создание комиссии по расследованию причины травмы и оформлению акта по форме Н-1	-	-	по каждому несчастному случаю	заведующий, специалист по ОТ	-	-	-	-
3.7	Обработка и стирка ковровых изделий	биологические факторы	30 000,00	2025-2026гг	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
3.8	Дезинфекция постельных принадлежностей	биологические факторы	10 000,00	ежегодно	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
3.9	Приобретение и замена песка в песочницах	биологические факторы	8 000,00	ежегодно	заместитель заведующего по АХР,	-	-	-	-
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты									

4.1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	биологические факторы	200 000,00	ежегодно	заведующий, заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
4.2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	физические факторы	3 000,00	2025-2026гг, по мере необходимости	заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ	2	-	-	-
4.3	Испытание средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические галоши, инструменты с изолирующими ручками,	физические факторы	5 000,00	2025-2026гг, по графику	заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ	2	-	-	-
4.4	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с утвержденным списком и другими средствами индивидуальной защиты	в соответствии с профессиональными рисками.	50 000,00	2025-2026гг	заведующий, заместитель заведующего по АХР	49	44	-	-
4.5	Приобретение и пополнение аптечки первой медицинской помощи	по мере необходимости	1 000,00	2025-2026гг	заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ	-	-	-	-
4.6	Приобретение дезинфицирующих средств (из	биологические	120 000,00	2025-2026гг	заместитель заведующего по	-	-	-	-

	расчета площади МБДОУ)	факторы			АХР				
4.7	Заключительная дезинфекция по режиму вирусных инфекций, очистка и дезинфекция вентиляционной системы	биологические, физические факторы	20 000,00	2025-2026гг	заместитель заведующего по АХР	-	-	-	-
5. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности									
5.1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	-	2025-2026гг, по графику	специалист по ОТ	-	-	-	-
5.2	Испытания внутреннего противопожарного водопровода сторонней организацией, перекатка	-	26 000,00	испытания 2 раза в год, перекатка 1 раз в год	заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ	-	-	-	-
5.3	Перезарядка огнетушителей	-	-	2025-2026 огнетушители находятся в исправном состоянии, перезарядки не требуются ОП-4(3) АВСЕ-01-11шт. до ноября 2025г., ОП-4(3) АВСЕ-01-2шт. до сентября 2025г., ОП-4(3) АВСЕ-01-4шт. до декабря 2025г	специалист по ОТ	-	-	-	-

5.4	Организация обучения работников МБДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности	-	1 000,00	по графику	заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ	-	-	-	-
5.5	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	-	-	ежегодно, 2 раза в год	заведующий, специалист по ОТ	-	-	-	-
5.6	Освобождение запасных путей от хранения непредусмотренного оборудования	-	-	постоянно	заместитель заведующего по АХР, специалист по ОТ	-	-	-	-

Приложение 9.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников
МБДОУ «ЦРР-детский
сад №54»
Протокол №8
от 24.08.2025 г.
Председатель Общего
собрания работников
_____ С.В. Паснаева

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР-детский сад №54»
_____ Н.С. Чиркова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №166
от 29.08.2025 г.
И.о. заведующего
МБДОУ «ЦРР –
детский сад №54»
_____ А.С. Ерунина

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение), разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия), совместно созданной администрацией (далее - Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее – МБДОУ) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) - далее Работником, и Работодателем.

1.2. Комиссия создаётся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым тарифными соглашениями, а также Уставом и действующими в МБДОУ локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учёт и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется МБДОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ с учётом мнения профессионального союза работников МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети

Интернет (https://ds54.educrub.ru) и информационном стенде МБДОУ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия является альтернативным первичным (досудебным) органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.
2.2. Индивидуальными трудовыми спорами признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.
2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.
2.4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, занятых в МБДОУ по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесённые законодательством к её компетенции (подведомственности).
2.5. К компетенции Комиссии относятся споры:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда Работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счёт возмещения ущерба, причинённого Работодателю;
- о переводе (перемещении) в другое структурное подразделение или на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения Работодателем существенных условий трудового договора;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.6. настоящего Положения.

2.6. Комиссия не рассматривает споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменение штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о взыскание морального вреда;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования Работодателя о возмещении Работником вреда, причиненного МБДОУ, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

2.7. Вопрос о подведомственности того или иного спора Комиссии решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, Комиссия выносит об этом соответствующее решение и Работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с Работодателем.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя - по 3 человека с каждой стороны.
3.2. Представители работников в Комиссию избираются на Общем собрании работников. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.
3.3. Представители Работодателя назначаются в Комиссию приказом заведующего МБДОУ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания работников, избравшего членов Комиссии от работников МБДОУ. При назначении представителей Работодателя Работодателю необходимо получить согласие работника на участие в работе Комиссии.
3.4. Заведующий не может входить в состав Комиссии.
3.5. В случае выбытия по одного или нескольких членов Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.
3.6. Общее собрание работников и Работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого/назначенного ими члена Комиссии при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок избрания/назначения новых членов Комиссии взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.5. настоящего Положения.
3.7. Члены Комиссии путём голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
Председатель Комиссии организует и руководит работой Комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения Комиссией, в случае раздела голосов членов Комиссии поровну, его голос имеет решающее значение.
В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем Комиссии выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.
Ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в Комиссии.
В случае невозможности секретарём Комиссии по уважительным причинам выполнять

свои обязанности, председатель Комиссии самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.
3.8. Комиссия создаётся сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены Комиссии, при этом должно обновиться не менее 1/3 состава Комиссии.
3.9. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью Комиссии, возникающие между работниками и Работодателем МБДОУ, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Членами Комиссии не могут быть лица, не достигшие 18 лет.
4.2. Члены Комиссии при рассмотрении споров и работе в Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в Комиссию;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в Комиссии вопросам;
- письменно излагать в решении Комиссии по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением Комиссии;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в Комиссии в следующих случаях:

- в качестве представителя одной из спорящих сторон (Работодателя или Работника);
- если он является супругом, близким родственником, попечителем, опекуном Работника или Работодателя, либо иного должностного лица МБДОУ, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в Комиссию;
- если он непосредственно заинтересован в исходе дела.

4.4. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в Комиссии не даст оснований для вынесения окончательного решения Комиссией;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Право на обращение в Комиссию имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;

- лица, приглашённые на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в её компетенцию.

5.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

5.3. Работник может обратиться в Комиссию в трёхмесячный срок со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в Комиссию, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении его права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

5.4. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, в котором излагает существо трудового спора. В заявлении должны быть указаны:

- наименование Комиссии;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Заявление может быть передано Работником любому члену Комиссии лично или отправлено по почте на адрес МБДОУ.

5.5. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, которую ведет секретарь Комиссии, и в которую в обязательном порядке заносятся:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае личного обращения).

5.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. В случае пропуска установленного срока подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), Комиссия может восстановить срок давности и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в рассмотрении заявления и удовлетворении требований Работника.

5.7. Комиссия вправе отказать Работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у Комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или Комиссии по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве Комиссии аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании

гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

6.1. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
6.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания Комиссии. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).
6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов, представляющих Работников и не менее 2/3 членов, представляющих Работодателя.
6.4. Работодатель и/или Работник (или их представители) имеют право заявить мотивированный (обоснованная заинтересованность) отвод любому члену Комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена Комиссии, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

В случае заявления мотивированного отвода любому члену Комиссии, рассмотрение заявления Работника может быть перенесено на другое время.
6.5. На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем Комиссии (или его заместителем) и секретарем.
6.6. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии (в любое время до удаления Комиссии для голосования). Снятие заявления с рассмотрения Комиссией оформляется указанием в протоколе, либо (если Работник до рассмотрения спора Комиссией снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.
6.7. Комиссия в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Вызов специалистов может производиться как по инициативе Комиссии, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц, Комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора осуществляется без их участия.
6.8. Комиссия в случае необходимости имеет право затребовать от Работника и/или Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и Работодателя.
6.9. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Затем выясняется вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссии, заслушиваются мнения членов Комиссии.
6.10. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. В случае явки всех заинтересованных лиц, исследуются представленные Работником и Работодателем (или уполномоченными ими представителями) материалы и документы.
6.11. Спор рассматривается в присутствии Работодателя и Работника, подавшего заявление, или уполномоченных ими представителей, уполномоченных представлять интересы Работодателя и/или Работника на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.
Рассмотрение спора в отсутствие Работодателя и/или Работника или их представителей допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки Работодателя и/или Работника или их представителя на заседание Комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней).

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляются Работник и Работодатель.

6.12. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков).

При вторичной неявке Работодателя или его представителя Комиссия рассматривает спор без их участия.

7. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание

7.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования) завершает рассмотрение спора в Комиссии.

7.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику. Если сумма указана ошибочно, Комиссия вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата, место и время принятия решения Комиссией, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию Работника, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения Работодателя или его представителя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия, результаты голосования.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление Комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

7.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением собственного мнения.

7.5. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются Работнику и Работодателю (или их представителям) в течение трех дней со дня принятия решения.

7.6. Вынесение решения Комиссией в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

8. Исполнение решений Комиссии

8.1. Решение Комиссии подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.
8.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, указанная Комиссия выдает Работнику удостоверение (Приложение 1), являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией.
8.3. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
8.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.
8.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.
8.6. Обратное взыскание с Работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением Комиссии, допускается только в тех случаях, когда решение было основано на сообщенных Работником ложных сведениях или представленных им подложных документах.

9. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения Комиссии.
9.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

10. Делопроизводство

10.1. На заседании Комиссии секретарём ведётся протокол, в котором указывается:
- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника и Работодателя или их представителей, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения Комиссии;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем Комиссии или его заместителем и секретарем.
10.2. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.
10.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление Работника.
10.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью МБДОУ.

Приложение 1.

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

«___»_____20____ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска Алтайского края от «_____»_____ 20____ г.

гражданин(ка) _____

(ФИО работника)

имеет право на _____

(приводится формулировка решения Комиссии по трудовым спорам)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трёхмесячного срока для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Решение вступило в силу « _____ » _____ 20___года.

Срок предъявления удостоверения к исполнению: до «_____»_____ 20___ года (не позднее 3-х месяцев со дня получения).

Председатель Комиссии
по трудовым спорам _____

(Подпись, расшифровка подписи)

Коллективный договор
МБДОУ «ЦРР-детский сад №54"
Прошит и пронумерован
на 133 листах
И.о. заведующего _____ А.С. Ерунина
«23» 09 2025 г.