

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципальное дошкольное образовательное**  
**учреждение « Детский сад № 23 «Чудо Радуга»**  
**на период с 2023 – 2025 годы**

**От работников:**

Председатель Первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад № 23  
«Чудо Радуга»

\_\_\_\_\_ Г.А. Глухова

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 23 «Чудо Радуга»

\_\_\_\_\_ И.И. Серкова

**Коллективный договор принят на общем собрании работников**  
**МДОУ «Детский сад № 23 «Чудо Радуга»**  
**Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года**

**Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию**  
**в отделе социальной защиты администрации муниципального**  
**образования муниципального района «Боровский район»**

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Заведующий отделом социальной защиты \_\_\_\_\_ Г.С. Краморова  
(должность, ФИО)

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №23 «Чудо Радуга» (далее – учреждение), заключен между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников учреждения и установления дополнительных социально–экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Глуховой Гульнары Альфредовны;

– работодатель в лице его представителя – заведующего учреждением Серковой Ирины Ивановны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

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

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

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

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным профсоюзным органом – документы по охране труда и приложения:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- 2) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, очищающими средствами (Приложение 2);
- 3) Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжёлых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 3);
- 4) Положение об оплате труда работников (Приложение 4);
- 5) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение 5);

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Ежегодно в мае стороны информируют работников на общем собрании работников о ходе выполнения коллективного договора.

## **II. Трудовые отношения.**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.7. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.8. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации 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). Так же, согласно постановлению Правительства РФ от 04.03.2021 г. №322

профессиональное обучение, включающее в себя обучение: по программам подготовки по профессиям (должностям), по программам переподготовки в целях получения новой профессии или должности с учетом потребностей организации, по программам повышения квалификации с отрывом от производства (работы), проведение которых осуществляет работодатель засчитываются в стаж работы, дающей право на досрочное пенсионное обеспечение, при условии:

- сохранения за работником места работы (должности);
- сохранения средней заработной платы;
- уплаты работодателем страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренным ст.173–176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173–176 ТК РФ, 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 образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в учреждении согласно Положения.

3.3.7. При прохождении аттестации действуют все нормы, закрепленные в Региональном и Территориальном отраслевых соглашениях.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым высвобождение 3 и более работников.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в дошкольном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 2 лет.

4.4. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в дошкольном образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из дошкольного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении штатов или численности (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

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

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность недели не предусмотрена иными законодательными актами (на основании п.1.3 постановления ВС РСФСР от 1.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи и материнства и детства на селе»). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей недели.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

5.2. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, а именно: учитель – логопед – 20 часов в неделю; музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; педагог-психолог – 36 часов в неделю; инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю; воспитатели – 36 часов в неделю.

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

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения 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 учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется, с их письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124–125 ТК РФ.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ.

5.7.2. Предоставлять работникам (по их заявлению) отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– для проводов детей в армию 1 календарный день;

– при рождении ребенка в семье – 1 день;

– в случае регистрации брака работника (детей работника – 2 календарных дня;

– на похороны членов семьи, в том числе родителей – 3 дня.

5.7.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. №644 и Уставом учреждения.

5.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.10. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

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

5.11. При наличии у работника путевки на санаторно–курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией может представить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

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

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

## **VI. Оплата труда и нормы труда.**

6. Стороны исходят из того, что:



6.1. Заработная плата (оплата труда) – 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) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Калужской области.

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется на основании Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад №23 «Чудо Радуга», утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда в Калужской области.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки, два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 3 и 18 числа каждого месяца (согласно табелю учёта рабочего времени).

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.6. Изменения размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

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

– по итогам аттестации на соответствие занимаемой должности.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Каждому работнику ежемесячно выдается расчетный листок с указанием начислений и удержанием из заработной платы не позднее 3 числа следующего за расчетным.

6.8. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки заработной платы;
- на время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.9. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размера оплаты труда.

6.10. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий), устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом) – увеличивается на 4 (четыре %), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.11. Оплата труда работникам, уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей составляет не менее 20%.

6.12. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.13. Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, помощникам воспитателей в случаях неявки сменяющего работника или родителей за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последние часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

6.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных работник оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до их получения.

6.15. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.16. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст.134 ТК РФ).

Удержания из заработной платы работника проводятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанной части заработной платы, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику в следствии счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (ст.137 ТК РФ)

6.17. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалифицированной категории за один год до наступления права назначения страховой пенсии по старости, сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

6.18. В случае не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, сохранить за педагогическим работником условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

6.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.20. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников учреждения.

## **VII. Охрана труда и здоровье.**

7. В соответствии с ТК РФ работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

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

7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.3. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра и психиатрическое освидетельствование работников дошкольного образовательного учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование в установленные сроки за счет средств работодателя.

7.4. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

7.5. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7.6. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно гл.36 ТК РФ.

7.7. Обеспечить:

– своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, и моющих, смазывающих и обезвреживающих веществ в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей – ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

7.8. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

7.9. Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

7.10. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

На общем собрании работающих ежегодно утверждать план её работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст.218 ТК РФ).

7.11. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Организовывать проверку знаний работников дошкольного образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.13. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет дошкольного образовательного учреждения.

7.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.212 ТК РФ).

### **VIII. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза.**

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию (с учетом мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.8, п.10 ст.81 ТК РФ п.2 ст. 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), (ст.377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.9. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

8.11. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

– согласования, представляющего собой принятие решения руководителем дошкольного образовательного учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

– согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.12. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст.113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- изменение определенных условий трудового договора.

8.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.14. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 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);

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.15. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;

- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2. ТК РФ.

8.16. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

## **IX. Обязательства профсоюза.**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

9.2. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т.д.

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

9.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.5. Участвовать в работе комиссий дошкольного образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

9.6. Осуществлять контроль, за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

9.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в дошкольном образовательном учреждении.

## **Х. Поддержка молодых педагогов.**

10.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;



– создание Совета молодых педагогов.

10.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

– мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

– моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

10.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

10.4. Работодатель обязуется:

– информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

– обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

– обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

10.5. Молодой педагог может входить в состав и участвовать в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

– комиссии по тарификации;

– комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

– комиссии по охране труда;

– комиссии по социальному страхованию;

– комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

11.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

11.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора (работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации). Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-ти дневный срок.

11.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течении трёх лет со дня подписания.

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

## **ХII. Заключительные положения.**

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с 11 февраля 2023 года и действует по 10 февраля 2025 года.

12.2. Настоящий Договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности Сторон.

Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся решением двусторонней комиссии (от работников и работодателя). Изменения и дополнения доводятся до сведения работников учреждения под роспись.

12.3. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется двусторонней комиссией.

12.4. Предоставление гарантий, льгот и компенсаций по отдельным пунктам настоящего Договора может быть приостановлено по решению Комиссии (от работников и работодателя).

12.5. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия настоящего Договора или о принятии нового не позднее, чем за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Сторона, получившая соответствующее предложение, обязана в 7-дневный срок со дня его получения начать переговоры.

12.6. Настоящий Договор заключен в мкр-н Молодёжном д. Кабицыно Боровского района Калужской области 11 февраля 2023 года, в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и для органа уведомительной регистрации, причем все экземпляры имеют одинаковую силу.

### **К настоящему коллективному договору прилагаются:**

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
- 2) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, очищающими средствами (Приложение 2).
- 3) Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжёлых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 3).
- 4) Положение об оплате труда работников (Приложение 4).
- 5) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение 5).

**Приложение 1**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 23 «ЧУДО РАДУГА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад №23  
«Чудо Радуга»  
\_\_\_\_\_ И.И. Серкова  
Приказ № 176 от 28 декабря 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №23 «ЧУДО РАДУГА»**

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол №3 от «28» 12 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- **дошкольное образовательное учреждение** - МДОУ « Детский сад № 23 « Чудо Радуга», действующее на основании Устава, (далее - учреждение);
- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»),
- **выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- **работодатель** - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не

могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника (ст.67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) а преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- **трудовую** книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу педагогических работников.

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

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

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

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

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

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

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек

и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.18. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при заключении трудового договора:**

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст. 72 ТК РФ).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы учреждения, сокращение списочного состава воспитанников, количества групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.).

О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должности и др.), определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

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

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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



- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

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

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем

(ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

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

2.4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

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

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

2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ч. 4 ст. 84.1, ст. 140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, 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;

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

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

- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.1.16. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

### **3.2. *Работник обязан:***

- 3.2.1. добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии. поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.12. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 3.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

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

- 3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- 3.3.2. участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения;
- 3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию воспитательно – образовательно-го процесса в учреждении;
- 3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.5. на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- 3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;
- 3.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
- 3.3.9. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

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

- 3.4.1. обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;
- 3.4.2. обеспечить получение воспитанниками ДООУ знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- 3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников;
- 3.4.4. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.5. сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- 3.4.6. повышать уровень профессионального мастерства;
- 3.4.7. строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;
- 3.4.8. работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
- 3.4.9. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;
- 3.4.10. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.
- 3.4.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 3.4.12. выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;

- 3.4.13. выполнять условия трудового договора;
- 3.4.14. в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
- 3.4.15. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- 3.4.16. проходить периодический медицинский осмотр;
- 3.4.17. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;
- 3.4.18. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.19. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

- 3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 3.6.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их заполнением;
- 3.6.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.6.12. 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;
- 3.6.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.6.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.17. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 3.6.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

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

- 3.7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).
- 3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.233 ТК РФ).



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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

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

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.

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

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). МДОУ работает с 07.00 до 19.00 часов, при двенадцати-часовым пребыванием детей в детском саду.

#### 4.1.2. Продолжительность

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Для административного и вспомогательного персонала так же устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (На основании п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

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

- Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю.
- Логопед - 20 часов в неделю.

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

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

- 1 смена - с 07.00 до 14.12 часов.
- 2 смена - с 11.48 до 19.00 часов.

Для вспомогательного персонала с 08.00 до 17.00, перерыв на обед.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.4. Режим 36 - часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться

путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7, 2 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно - наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению предметно - развивающей среды учреждения и т.и.

4.1.5. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного персонала (заведующего МДОУ, главного бухгалтера, завхоза) устанавливается ненормированный рабочий день.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.1.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания доводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

4.1.9. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ). Учёт рабочего времени ведётся в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

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

4.1.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в повторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

4.1.12 Учёт рабочего времени ведётся в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **4.2. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:**

4.2.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

4.2.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

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

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

4.2.5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

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

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

**4.2.9.** Распределение педагогической нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

## **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст. 108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

4.3.5. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю руководителя по ВМР), остальным работникам - 28 календарных дней (ст. 334, ст. 115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ).

4.3.6. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного *оплачиваемого* отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, **или** любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого **отпуска** либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ. иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

## **V. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности
- премирование
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

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

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежа-

щее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствию ■ \_ • \_ к ваниям (ст. 192 ТК РФ).

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 36 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Тк РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видное место.

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

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



С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 23 «Чудо Радуга»

И.И. Серкова

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, очищающими средствами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Повар			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	Помощник воспитателя, уборщик служебных помещений			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и			

	ремонту здания			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
4	Кухонный рабочий			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	Дворник			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	Кастелянша			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
7	Медицинская сестра			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			или	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
8	Кладовщик, заведующий			

	ХОЗЯЙСТВОМ			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Все сотрудники обеспечиваются очищающими средствами (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями): 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжёлых работах,  
на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

1. Повар.
2. Кухонный рабочий.
3. Помощник воспитателя.

Согласовано:  
с профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад № 23 «Чудо Радуга»  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Председатель \_\_\_\_\_ /Глухова Г.А./

Утверждено:  
Приказом МДОУ  
«Детский сад № 23 «Чудо Радуга»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ /Серкова И.И./

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 23 «Чудо Радуга»**  
**(в новой редакции)**

Принято  
общим собранием работников  
МДОУ «Детский сад № 23 «Чудо Радуга»,  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников дошкольной образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Калужской области от 06.07.2011 №163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (в редакции Законом Калужской области от 28.12.2011 №242-ОЗ, от 29.06.2012 №300-ОЗ, от 07.12.2012 №355-ОЗ, от 27.12.2013 №526-ОЗ, от 26.12.2014 №666-ОЗ, от 21.12.2016 №152-ОЗ, с изменениями, внесенными Законами Калужской области от 28.12.2017 №288-ОЗ, от 24.04.2019 №462-ОЗ, от 21.10.2020 №4-ОЗ, от 28.12.2022 № 323-ОЗ) и является локальным актом, регламентирующим оплату труда и материальное стимулирование работников дошкольной образовательной организации (далее – организация).

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда, размер оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников организации за счет средств, поступающих из областного бюджета в виде субвенции и субсидии на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования и из средств бюджета муниципального образования муниципального района «Боровский район» на оплату труда работников, отнесенных к Профессиональным квалификационным группам рабочих и служащих.

1.3. Фонд оплаты труда организации рассчитывается путем суммирования средств субвенции и субсидии, поступающих из областного бюджета, и средств, поступающих из бюджета муниципального образования муниципального района «Боровский район».

Фонд оплаты труда организации на календарный год утверждается отделом образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

1.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания организации, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

1.5. Штатное расписание разрабатывается организацией в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Должности работников, включаемые в штатное расписание организации, должны соответствовать его уставным целям, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих и Единому квалификационному справочнику общеотраслевых работ и профессий рабочих.

1.6. Положение об оплате труда работников организации принимается общим собранием работников организации, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и вводится в действие приказом руководителя организации.



## 2. Формирование фонда оплаты труда работников

2.1. Фонд оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников организации формируется из:

- средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников организации, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев), исходя из штатного расписания организации на 1 января соответствующего финансового года;
- средств на выплаты компенсационного характера в размере не менее 5 процентов;
- средств на выплаты стимулирующего характера в размере не более 50 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников организации.

2.2. Фонд оплаты труда организации рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \left( \sum_{i=1}^n N_i \times Y_i \right) \times \Pi \times Д,$$

где ФОТ – фонд оплаты труда дошкольной образовательной организации;

$\Pi$  – количество нормативов;

$N_i$  – норматив по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, устанавливаемый законом Калужской области, в зависимости от возраста детей в группах, вида группы, режима работы группы;

$Y_i$  – среднегодовое количество обучающихся в дошкольной образовательной организации;

$\Pi$  – поправочный коэффициент для конкретной дошкольной образовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом органа местного самоуправления, выполняющего функции учредителя, в зависимости от объема предоставляемых образовательных услуг;

$Д$  – доля фонда оплаты труда, определенная в нормативе.

## 3. Определение размера оплаты труда руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников

3.1. Оплата труда руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров и работников организации состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. **Размер оплаты труда работников организации.**

3.2.1. Размер оплаты труда работников определяется по формуле:

$$\text{От} = \text{О} + \text{КМ} + \text{СТ},$$

где От – размер оплаты труда работника;

О – оклад работника;

КМ – выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

3.2.2. **Размеры окладов педагогических работников организации** определяются по формуле:

$$\text{О} = \text{БО} \times \text{K1} \times \text{K2},$$

где БО – базовый оклад;

K1 – повышающий коэффициент по организации;

K2 – повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

– 1,35 – при наличии высшей квалификационной категории;

– 1,18 – при наличии первой квалификационной категории;

– 1,09 – при наличии второй квалификационной категории или соответствие занимаемой должности.

Прочим категориям педагогических работников устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,0.

В организациях, расположенных в сельской местности, педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,25.

**3.2.3. Размеры базовых окладов работников организации** определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

**3.3. Размер оплаты труда руководителя организации** определяется по формуле:

$$\text{Отр} = \text{Ор} + \text{КМ} + \text{СТ},$$

где Отр – размер оплаты труда руководителя;

Ор – оклад руководителя;

КМ – выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

**Размер оклада руководителя** определяется по формуле:

$$\text{Ор} = \text{СЗП} \times 1,5,$$

где СЗП – средняя заработная плата работников организации, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

1,5 – повышающий коэффициент руководителю организации муниципального образования муниципального района «Боровского района».

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера оклада руководителя организации определяется в соответствии с Приложением № 1 к Закону Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-03.

Размер оклада руководителя устанавливается приказом отдела образования администрации МО МР «Боровский район».

**3.4. Размер оплаты труда заместителей руководителя, главных бухгалтеров** определяется по формуле:

$$\text{Отзр} = \text{Озр} + \text{КМ} + \text{СТ},$$

где Отзр – размер оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера;

Озр – оклад заместителя руководителя, главного бухгалтера;

КМ – выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

Оклад заместителя руководителя, главного бухгалтера организации устанавливается руководителем на 10 – 50 процентов ниже оклада руководителя организации.

**3.5. Размеры базовых окладов** индексируются в соответствии с законодательством Калужской области.

#### **4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

4.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии с законодательством;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается в процентах к окладу и не менее 5 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников организации.

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

4.3. Выплаты компенсационного характера руководителю организации устанавливаются приказом отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

## **5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам организации определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации, принятым на общем собрании работников организации и утвержденным приказом руководителя организации, а руководителю организации – в соответствии с Положением о порядке стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

5.2. На стимулирование работников, работающих по основной должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;
- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно – вспомогательного персонала (первого и второго уровня);

– профессиональной квалификационной группе должностей работников административно – хозяйственного персонала направляется не более 50 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников, предусмотренных в дошкольной образовательной организации на выплаты стимулирующего характера.

5.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

5.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам организации производятся по решению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации на основании приказа руководителя организации.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Материальная помощь работникам организации выплачивается в случаях:

- смерти близкого родственника (жены, мужа, родителей, детей) на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- смерти работника, основным местом работы которого являлась данная организация (выплачивается членам его семьи, а при их отсутствии, другим родственникам) на основании копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения.

6.2. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда материальная помощь может оказываться и в других случаях (длительная болезнь работника организации, утрата имущества, стихийное бедствие).

6.3. Материальная помощь оказывается по личному заявлению работника, основным местом которого является данная организация, по решению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации на основании приказа руководителя организации.

6.4. Размер материальной помощи может определяться в процентном отношении к должностному окладу работника или в суммарном выражении, в соответствии с коллективным договором.

**Приложение № 1**

**к Положению об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Чудо Радуга»**

**Размеры базовых окладов работников организаций**

N п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень <*>	Размеры базовых окладов, руб.
1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональная группа рабочих первого уровня"	
	1-й квалификационный уровень	7735
	2-й квалификационный уровень	7949
2	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональная группа рабочих второго уровня"	
	1-й квалификационный уровень	8129
	2-й квалификационный уровень	8899
	3-й квалификационный уровень	9674
	4-й квалификационный уровень	10185
3	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональная группа должностей служащих первого уровня"	
	1-й квалификационный уровень	7884
	2-й квалификационный уровень	8102
4	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональная группа должностей служащих второго уровня"	
	1-й квалификационный уровень	8287
	2-й квалификационный уровень	8899
	3-й квалификационный уровень	9674
	4-й квалификационный уровень	10442
	5-й квалификационный уровень	10827
5	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональная группа должностей служащих третьего уровня"	
	1-й квалификационный уровень	10442
	2-й квалификационный уровень	10827
	3-й квалификационный уровень	11604
	4-й квалификационный уровень	12380
	5-й квалификационный уровень	13043
6	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональная группа должностей служащих четвертого уровня"	
	1-й квалификационный уровень	13401
	2-й квалификационный уровень	14292
	3-й квалификационный уровень	16079
7	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	8287
8	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	1-й квалификационный уровень	8899
	2-й квалификационный уровень	9674
9	Профессиональная квалификационная группа должностей	

	педагогических работников	
	1-й квалификационный уровень	10443
	2-й квалификационный уровень	10827
	3-й квалификационный уровень	11604
	4-й квалификационный уровень	12380
10	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
	1-й квалификационный уровень	13401
	2-й квалификационный уровень	14292
	3-й квалификационный уровень	16079
11	Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (для государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования)	
	1-й квалификационный уровень	10827
	2-й квалификационный уровень	11604
	3-й квалификационный уровень	12380
12	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений (для государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования)	
	1-й квалификационный уровень	13401
	2-й квалификационный уровень	14292
	3-й квалификационный уровень	16079
	4-й квалификационный уровень	17866
	5-й квалификационный уровень	19652
	6-й квалификационный уровень	21439
13	Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"	
	1-й квалификационный уровень	7884
14	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
	1-й квалификационный уровень	8287
	2-й квалификационный уровень	8514
	3-й квалификационный уровень	8899
	4-й квалификационный уровень	9674
	5-й квалификационный уровень	10827
15	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"	
	1-й квалификационный уровень	10827
	2-й квалификационный уровень	11604
16	Профессиональная квалификационная группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	7884
17	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	8287
18	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	10442
19	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	14292

Примечание:

\* Квалификационный уровень определяется в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере труда.

**Размеры базовых окладов работников организаций по профессиональным стандартам**

N п/п	Профессиональный стандарт	Наименование должностей	Размер базового оклада, руб.
1	Специалист в сфере закупок	Специалист по закупкам	10442
2	Специалист по информационным ресурсам	Контент-редактор, модератор, веб-райтер, рерайтер, копирайтер, контент-менеджер, менеджер информационных ресурсов	10442
3	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	Системный администратор, системный инженер	10442
4	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Ассистент по оказанию технической помощи	8514
5	Сварщик	Сварщик, электросварщик ручной сварки	8129
6	Специалист по мехатронным системам автомобиля	Мастер по ремонту транспорта	10442"

## **ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. При расчете средней заработной платы для определения размеров окладов руководителей организаций учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера работников организаций, занимающих должности (далее - должности основных работников), отнесенные:

- к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников и 1-4 квалификационным уровням должностей профессорско-преподавательского состава профессиональной квалификационной группы должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений - для образовательных организаций и организаций, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время);

- к профессиональной квалификационной группе общетраслевых профессий рабочих второго уровня по должности "водитель автомобиля" - для государственных организаций, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей.

Расчет средней заработной платы работников, занимающих должности основных работников, осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя государственной организации.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников, занимающих должности основных работников.

2. Средняя заработная плата работников, занимающих должности основных работников, определяется путем деления суммы окладов и выплат стимулирующего характера работников, занимающих должности основных работников, за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации.

3. При определении среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, учитываются среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, являющихся внешними совместителями.

4. Среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие



праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников, занимающих должности основных работников, работающих в организациях, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники, занимающие должности основных работников, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

Работник, работающий в организации на одной ставке, более одной ставки (в том числе в случае внутреннего совместительства), учитывается в списочной численности работников, занимающих должности основных работников, как один человек (целая единица).

5. Работники, занимающие должности основных работников, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, 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 числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели так:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

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

6. Среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях неполного рабочего времени в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7. При создании новых организаций, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников, занимающих должности основных

работников, для определения должностного оклада руководителя за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя организации определяется в соответствии с порядком, установленным уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области или органом местного самоуправления, выполняющим функции и полномочия учредителя организации.

## Приложение 5

Приложение  
к приказу отдела образования  
«14» декабря 2018 г. № 875

**Согласовано**  
с профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад № 23 «Чудо Радуга»  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Утверждено**  
Приказом МДОУ  
«Детский сад № 23 «Чудо Радуга»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ /Глухова Г.А./

Заведующий \_\_\_\_\_ /Серкова И.И./

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников**  
**дошкольной образовательной организации**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 23 «Чудо Радуга»**  
**(в новой редакции)**

**Принято**  
общим собранием работников  
МДОУ «Детский сад № 23 «Чудо Радуга»,  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера .....	4
3. Критерии, показатели эффективности и условия премирования работников .....	7
– Воспитатели .....	7
– Старший воспитатель (методист) .....	9
– Педагог – психолог, учитель – логопед .....	10
– Музыкальный руководитель, учитель по физической культуре .....	12
– Помощник воспитателя .....	14
– Главный бухгалтер, бухгалтер .....	15
– Специалист по закупкам .....	16
– Заведующий хозяйством .....	17
– Кладовщик .....	17
– Делопроизводитель .....	18
– Кастелянша .....	18
– Шеф – повар, повар .....	19
– Кухонный рабочий .....	19
– Уборщик служебных помещений .....	20
– Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания .....	20
– Дворник .....	21
– Грузчик .....	21
Приложение № 1. Лист ознакомления работников .....	23

## 1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольной образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Калужской области от 06.07.2011 №163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (в редакции Законом Калужской области от 28.12.2011 №242-ОЗ, от 29.06.2012 №300-ОЗ, от 07.12.2012 №355-ОЗ, от 27.12.2013 №526-ОЗ, от 26.12.2014 №666-ОЗ, от 21.12.2016 №152-ОЗ, с изменениями, внесенными Законами Калужской области от 28.12.2017 №288-ОЗ, от 24.04.2019 №462-ОЗ, от 21.10.2020 №4-ОЗ, от 28.12.2022 № 323-ОЗ), Законом Калужской области от 09.10.1998 г. № 17-ОЗ «О науке и научно - технической деятельности в Калужской области» (в ред. Законов Калужской области от 30.09.2008 № 466-ОЗ, от 01.07.2013 № 458-ОЗ, от 05.12.2014 № 654-ОЗ) и Законом Калужской области от 04.02.2005 №25-ОЗ «О молодом специалисте» (в редакции Законов Калужской области от 02.02.2007 №283-ОЗ, от 01.11.2008 №469-ОЗ, от 06.07.2011 №160-ОЗ, от 29.09.2014 №611-ОЗ, от 11.10.2017 №257-ОЗ, от 27.11.2017 №273-ОЗ, от 31.10.2018 №396-ОЗ) с целью повышения материальной заинтересованности работников дошкольной образовательной организации (далее – организация) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, мотивации работников к инновационной деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам организации;
- показатели и критерии оценки деятельности работников организации;
- размеры выплат стимулирующего характера.

1.3. Положение принимается общим собранием работников организации, согласовывается с выборным профсоюзным органом и вводится в действие приказом руководителя организации.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся из средств стимулирующей части фонда оплаты труда, которая формируется в размере не менее 50 процентов от должностных окладов работников организации.

На стимулирование работников, работающих по основной должности, относящейся к Профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» направляется не менее 50 процентов средств, предусмотренных в организации на выплаты стимулирующего характера.

1.5. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов, в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания организации направляется на выплаты стимулирующего характера.

1.6. Все виды выплат стимулирующего характера выплачиваются в срок, установленный для выплаты заработной платы, в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда, по решению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации (далее – Комиссия) на основании приказа руководителя организации.

1.7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;

- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.
- 

## 2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Все виды стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя организации на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, созданной в организации (далее - Комиссия).

Состав Комиссии, регламент её работы утверждается приказом руководителя.

2.2. Комиссия в соответствии с настоящим Положением определяет персональный размер всех видов стимулирующих выплат работникам и принимает решение большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.3. **Доплаты за сложность и (или) напряженность** выполняемой работы устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу работника на определенный срок, но не более 1 года.

Выплачиваются доплаты за фактически отработанное время.

№ п/п	Направления	Размер доплаты
1	Реализация инновационных проектов и нововведений	до 30%
2	Участие в реализации региональных проектов в рамках национального проекта «Образование»	до 30%
3	Работа в режиме передового педагогического опыта (стажировочная площадка, «опорное» учреждение, с приоритетным направлением деятельности и т.п.)	до 40%
4	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	до 20%
5	Наставничество	до 40%
6	Работа по обновлению информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов	до 40%
7	Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов (разработка и реализации адаптированной образовательной программы)	до 50%
8	Проведение котировок, электронных аукционов (работа в единой информационной системе в сфере закупок, подготовка необходимых документов для отчетности по закупкам)	до 100%
9	Приём родительской платы и перечисление средств на счёт учреждения (в случае отсутствия в штатном расписании)	до 50%
10	Другое	до 20%

2.4. **Надбавка за ученую степень** устанавливается работникам, работающим в образовательной организации в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 г. №17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» (в ред. Законов Калужской области от 30.09.2008 [№466-ОЗ](#), от 01.07.2013 [№458-ОЗ](#), от 05.12.2014 [№654-ОЗ](#)).

2.5. **Отдельным категориям работников** организации устанавливаются следующие доплаты:

2.5.1. **Доплата работникам организации:**

– которым присвоено почетное звание Российской Федерации - в размере 1500 рублей в месяц;

– награжденным государственными наградами Российской Федерации, нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации» «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» «Отличник физической культуры и спорта», нагрудным значком «Отличник народного просвещения» - в размере 1 000 рублей в месяц.

Работникам организации, имеющим право на вышеперечисленные доплаты, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

**2.5.2. Доплата молодым специалистам**, имеющим педагогическое образование и работающим в организации, устанавливается в размере 20 процентов от должностного оклада.

Молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в организацию по должности, относящейся к Профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников».

**2.6. Премия** – единовременное денежное вознаграждение, выплачиваемое работнику по результатам его работы в целях повышения эффективности и качества выполняемой работы, материальной заинтересованности в результатах своего труда, творческой активности и инициативы, за конкретные результаты его труда.

**2.6.1. Премирование работников организации** производится:

- по результатам выполнения особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за месяц, квартал, год.

• Премия по результатам выполнения особо важных и срочных работ выплачивается:

– за работу педагогического работника вне плана работы, отражающую инициативность и творчество педагога в работе с детьми;

– за оперативную подготовку материалов и результативное участие в различных конкурсах регионального, федерального уровней, не предусмотренных годовым планом работы;

– за активное участие в разработке образовательной программы организации, проектов и т.д.;

– за активное участие в работе комиссий, временных творческих групп по проблемам воспитательно - образовательного процесса организации;

– другое.

Премия по результатам выполнения особо важных и срочных работ выплачивается работнику по решению Комиссии при наличии акта выполненных работ.

Премия по результатам выполнения особо важных и срочных работ выплачивается в суммовом выражении (твердой денежной сумме, не более 1 должностного оклада).

• Премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, год осуществляется по решению Комиссии на основании аналитической информации о результатах деятельности работника, представляемой администрацией, учредителем, ходатайства профсоюзного комитета, родительского комитета, органа государственного - общественного управления.

Конкретный размер премии работника по итогам работы за месяц, квартал, год определяется на основании **критериев и показателей эффективности и условий:**

**2.6.3. Установление условий премирования**, не связанных с результативностью и эффективностью труда работника организации, не допускается.

**2.6.4. Показатели оценки деятельности работников** могут изменяться в зависимости от приоритетов муниципальной системы образования района.

2.7. Приказом руководителя организации размер премии по результатам труда за месяц, квартал, год может быть снижен в случае:

– несвоевременности и (или) недостоверности предоставления отчетности и других видов документации, которые могут привести к нарушению воспитательно - образовательного процесса организации.

2.8. Премия не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания.

3.1. **Поощрительные выплаты** выплачиваются работникам к юбилейным и праздничным датам, профессиональным праздникам и зависят от финансового состояния учреждения.

3.1.1. Поощрительные выплаты работникам выплачиваются.

● к юбилейным датам:

– организации – 50 лет и далее через каждые 50 лет – до 5 000 руб;

– работников – 50-летие, 55-летие (женщины) – до 5 000 руб;

– 60-летие со дня рождения и далее через каждые 5 лет – до 5 000 руб.

● выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам (23 февраля, 8 марта, День воспитателя и всех дошкольных работников) – до 3 000 руб.



### 3. Критерии, показатели эффективности и условия премирования работников.

#### Воспитатели

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
<b>Критерий «Качество образовательного пространства»</b>				
1	Обновление, поддержание качественного содержания развивающей предметно – пространственной среды в групповых помещениях, на групповых участках (не связанных с капитальным вложением); создание игрового пространства в группе, интерактивных уголков по ФГОС	от 4 000 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля
2	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление тематических уголков (центров), музея и пр.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	По итогам внутреннего контроля
3	Обеспечение безопасных условий пребывания детей в образовательной организации	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежемесячно	Отсутствие травм у воспитанников группы
4	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, социальные проекты и т.д.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	По итогам внутреннего контроля
5	Обеспечение целесообразного и вариативного содержания информационных стендов	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	По итогам внутреннего контроля
6	Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	По итогам внутреннего контроля
7	Владение и использование современных образовательных технологий (лично-ориентированных, игровой, проектной деятельности, и др.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля
8	Сотрудничество с социумом (реализация программ, проектов со школой искусств, музеями, учреждениями культуры и другими организациями)	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	По факту
9	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	<u>Участие:</u> – район – до 1 500 руб. – область – до 3 000 руб. – федерация – до 4 500 руб. <u>Победители и призеры:</u> – район – до 4 500 руб. – область – до 6 000 руб. – федерация – до 7 500 руб.	Ежеквартально по факту	Результаты участия воспитанников в конкурсных мероприятиях
10	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.)	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля
11	Использование дизайнерских находок в благоустройстве группы, помещений и территории ДОО	от 3 000 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справка

<b>Критерий «Качество оздоровительной работы»</b>				
1	Фактическая посещаемость детьми групп: – свыше 90% – от 80% до 90% – от 70% до 80% – ниже 70%	до 3 000 руб. до 2 000 руб. до 1 500 руб. до 1 000 руб.	Ежемесячно    	Табель посещаемости
2	Снижение уровня заболеваемости воспитанников по сравнению с предыдущим кварталом	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	Табель, справки
3	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, физкультурные досуги и т.д.)	от 3 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля
<b>Критерий «Взаимодействие с семьей»</b>				
1	Реализация мероприятий, обеспечивающих эффективное взаимодействие с родителями	от 3 000 руб. до 15 000 руб.	Ежемесячно	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей), конфликтных ситуаций и задолженности по родительской плате
2	Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) воспитанников с использованием вариативных форм (буклеты, стенгазеты, фотоколлажи и др.)	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	Мониторинг
3	Доля родителей (законных представителей) воспитанников, положительно оценивающих деятельность педагога	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	1 раз в год по результатам опроса	Опрос родителей (законных представителей)
4	Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательной организации, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля, отзывы родителей (законных представителей) воспитанников
5	Размещение на сайте образовательной организации материалов образовательной деятельности с участием детей и родителей (законных представителей)	от 3 000 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Мониторинг
6	Посещаемость родителями (законными представителями) общих и групповых собраний	от 3 000 руб. до 10 000 руб.	Второй, четвертый квартал	Протокол
<b>Критерий «Развитие профессионального потенциала»</b>				
1	Участие в профессиональных конкурсах и иных конкурсных мероприятиях: – уровень образовательной организации – муниципальный уровень – региональный уровень	до 1 500 руб. до 3 000 руб. до 5 000 руб.	По факту	Сертификаты участника

	– федеральный уровень	до 7 000 руб.		
2	Результативное участие в профессиональных конкурсах и иных конкурсных мероприятиях: – уровень образовательной организации – муниципальный уровень – региональный уровень – федеральный уровень	до 3 000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб. до 10 000 руб.	По факту	Дипломы, грамоты
3	Участие в профессиональных конкурсах, в конкурсах для детей	от 3 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	Рейтинг участия
4	Трансляция опыта работы (мастер – класс, открытое занятие, стендовый доклад, конференция, круглый стол, педагогических советах, семинарах, практикумах и др.): – уровень образовательной организации – муниципальный уровень – региональный уровень – федеральный уровень	до 3 000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	По факту
5	Презентация опыта работы в печатных изданиях (отдел образования, КГИРО и др.), видеоматериалах, на сайте ДОО	от 7 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	По факту
6	Повышение профессионального уровня через самообразование (дистанционное обучение, онлайн – семинары, сетевые педагогические сообщества и др.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	Сертификаты
7	Разработка авторских методик, программ	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	Программа
8	Ведение сайта, блога, связанного с профессиональной деятельностью	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	Мониторинг сайтов, блогов
9	Повышение имиджа ДОО: размещение информации о деятельности образовательной организации на сайте, СМИ и др.	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	1 раз в год	Наличие статей
10	Активное участие в проведении мероприятий для воспитанников	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
11	Ролевое участие в культурно-массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка

### Старший воспитатель (методист)

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Качественная подготовка педагогического совета, организация работы творческих групп, школы наставничества, подготовка и проведение семинаров, мастер – классов, открытых мероприятий, дней открытых дверей, конкурсов, организация выставок и т.д.	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	Использование инновационных форм работы
2	Результативное участие педагогических работников в профессиональных и иных	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	По факту	Грамоты, дипломы

	конкурсах			
3	Доля родителей (законных представителей) воспитанников, положительно оценивающих деятельность педагогов	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	1 раз в год по результатам опроса	Опрос родителей (законных представителей)
4	Сохранение стабильно высокого показателя «Количество дней пребывания ребенка в ДОО»	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	Табель посещаемости
5	Сотрудничество с социумом (реализация программ, проектов с музыкальной школой, музеями, и другими организациями)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежемесячно	По факту
6	Положительная динамика количества аттестованных педагогов	от 4 000 руб. до 10 000 руб.	Второй, четвертый квартал	По факту
7	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	<u>Участие:</u> – район – до 3 000 руб. – область – до 5 000 руб. – федерация – до 7 000 руб. <u>победители и призеры:</u> – район – до 5 000 руб. – область – до 10 000 руб. – федерация – до 15 000 руб.	Ежеквартально по факту	Результаты участия воспитанников в конкурсных мероприятиях
8	Демонстрация достижений образовательной организации через систему средств массовой информации (профессиональные журналы, газеты, Интернет-сайты, телевидение)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	Наличие статей
9	Разработка авторских методик, программ	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	Наличие методик, программ
10	Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) воспитанников с использованием вариативных форм (буклеты, стенгазеты, фотоколлажи и др.)	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	Мониторинг
11	Проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж ДОО	от 7 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	Наличие статей
12	Использование дизайнерских находок в благоустройстве группы, помещений и территории ДОО	от 4 000 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
13	Активное участие в проведении мероприятий для воспитанников	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
14	Ролевое участие в культурно-массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка

**Педагог – психолог, учитель – логопед**

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
<b>Критерий «Качество образовательного пространства»</b>				

1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, социальные проекты и т.д.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	По итогам внутреннего контроля
2	Обеспечение целесообразного и вариативного содержания информационных стендов	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	По итогам внутреннего контроля
3	Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	По итогам внутреннего контроля
4	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	<u>Участие:</u> – район – до 1 500 руб. – область – до 3 000 руб. – федерация – до 4 500 руб. <u>Победители и призеры:</u> – район – до 4 500 руб. – область – до 6 000 руб. – федерация – до 7 500 руб.	Ежеквартально по факту	Результаты участия воспитанников в конкурсных мероприятиях
5	Владение и использование современных образовательных технологий (личностно-ориентированных, игровой, проектной деятельности и др.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля
6	Создание и качественное ведение цифровизированного банка данных детей с особыми образовательными потребностями и возможностями, в том числе охваченных различными видами контроля	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Второй, четвертый квартал	Справка внутреннего контроля
7	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.)	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля
8	Использование дизайнерских находок в благоустройстве помещений и территории ДОО	от 4 000 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
<b>Критерий «Взаимодействие с семьей»</b>				
1	Реализация мероприятий, обеспечивающих эффективное взаимодействие с родителями	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежемесячно	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей), конфликтных ситуаций
2	Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) воспитанников с использованием вариативных форм (буклеты, стенгазеты, фотоколлажи и др.)	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	Мониторинг
3	Доля родителей (законных представителей) воспитанников, положительно оценивающих деятельность педагога	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	1 раз в год по результатам опроса	Опрос родителей (законных представителей)
4	Размещение на сайте образовательной организации материалов образовательной деятельности с участием детей и родителей (законных представителей)	от 4 000 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Мониторинг
<b>Критерий «Развитие профессионального потенциала»</b>				
1	Участие в профессиональных конкурсах и		По факту	Сертификаты

	иных конкурсных мероприятиях: – уровень образовательной организации – муниципальный уровень – региональный уровень – федеральный уровень	до 1 500 руб. до 3 000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб.		участника
2	Результативное участие в профессиональных конкурсах и иных конкурсных мероприятиях: – уровень образовательной организации – муниципальный уровень – региональный уровень – федеральный уровень	до 3 000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб. до 10 000 руб.	По факту	Дипломы, грамоты
3	Участие в профессиональных конкурсах, в конкурсах для детей	от 3 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	Рейтинг участия
4	Трансляция опыта работы (мастер – класс, открытое занятие, стендовый доклад, конференция, круглый стол, педагогических советах, семинарах, практикумах и др.): – уровень образовательной организации – муниципальный уровень – региональный уровень – федеральный уровень	до 3 000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	По факту
5	Презентация опыта работы в печатных изданиях (отдел образования, КГИРО и др.), видеоматериалах, на сайте ДОО	от 7 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	По факту
6	Повышение профессионального уровня через самообразование (дистанционное обучение, онлайн – семинары, сетевые педагогические сообщества и др.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	Сертификаты
7	Разработка авторских методик, программ	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	Программа
8	Ведение сайта, блога, связанного с профессиональной деятельностью	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	Мониторинг сайтов, блогов
9	Повышение имиджа ДОО: размещение информации о деятельности образовательной организации на сайте, СМИ и др.	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	1 раз в год	Наличие статей
10	Активное участие в проведении мероприятий для воспитанников	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
11	Ролевое участие в культурно-массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка

### Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
<b>Критерий «Качество образовательного пространства»</b>				
1	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление тематических уголков (центров), музея и пр.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	По итогам внутреннего контроля

2	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, социальные проекты и т.д.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	По итогам внутреннего контроля
3	Обеспечение целесообразного и вариативного содержания информационных стендов	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	По итогам внутреннего контроля
4	Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	По итогам внутреннего контроля
5	Владение и использование современных образовательных технологий (лично-ориентированных, игровой, проектной деятельности, и др.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля
6	Сотрудничество с социумом (реализация программ, проектов со школой, музеями, и другими организациями)	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	По факту
7	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	<u>Участие:</u> – район – до 1 500 руб. – область – до 3 000 руб. – федерация – до 4 500 руб. <u>Победители и призеры:</u> – район – до 4 500 руб. – область – до 6 000 руб. – федерация – до 7 500 руб.	Ежеквартально по факту	Результаты участия воспитанников в конкурсных мероприятиях
8	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.)	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля
9	Использование дизайнерских находок в благоустройстве помещений и территории ДОО	от 4 000 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
<b>Критерий «Качество оздоровительной работы»</b>				
1	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, физкультурные досуги и т.д.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля
2	Снижение уровня заболеваемости воспитанников по сравнению с предыдущим кварталом	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	Табель, справки
<b>Критерий «Взаимодействие с семьей»</b>				
1	Реализация мероприятий, обеспечивающих эффективное взаимодействие с родителями	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежемесячно	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей), конфликтных ситуаций
2	Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) воспитанников с использованием вариативных форм (буклеты, стенгазеты, фотоколлажи и др.)	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	Мониторинг
3	Доля родителей (законных представителей) воспитанников, положительно оценивающих деятельность педагога	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	1 раз в год по результатам опроса	Опрос родителей (законных представителей)

				воспитанников
4	Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательной организации, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования	от 4 000 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	По итогам внутреннего контроля, отзывы родителей (законных представителей) воспитанников
5	Размещение на сайте образовательной организации материалов образовательной деятельности с участием детей и родителей (законных представителей)	от 4 000 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Мониторинг
<b>Критерий «Развитие профессионального потенциала»</b>				
1	Участие в профессиональных конкурсах и иных конкурсных мероприятиях: – уровень образовательной организации – муниципальный уровень – региональный уровень – федеральный уровень	до 1 500 руб. до 3 000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб.	По факту	Сертификаты участника
2	Результативное участие в профессиональных конкурсах и иных конкурсных мероприятиях: – уровень образовательной организации – муниципальный уровень – региональный уровень – федеральный уровень	до 3 000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб. до 10 000 руб.	По факту	Дипломы, грамоты
3	Участие в профессиональных конкурсах, в конкурсах для детей	от 3 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	Рейтинг участия
4	Трансляция опыта работы (мастер – класс, открытое занятие, стендовый доклад, конференция, круглый стол, педагогических советах, семинарах, практикумах и др.): – уровень образовательной организации – муниципальный уровень – региональный уровень – федеральный уровень	до 3 000 руб. до 5 000 руб. до 7 000 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	По факту
5	Презентация опыта работы в печатных изданиях (отдел образования, КГИРО и др.), видеоматериалах, на сайте ДОО	от 7 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	По факту
6	Повышение профессионального уровня через самообразование (дистанционное обучение, онлайн – семинары, сетевые педагогические сообщества и др.)	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Ежеквартально	Сертификаты
7	Разработка авторских методик, программ	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	1 раз в год	Программа
8	Ведение сайта, блога, связанного с профессиональной деятельностью	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	Мониторинг сайтов, блогов
9	Повышение имиджа ДОО: размещение информации о деятельности образовательной организации на сайте, СМИ и др.	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	1 раз в год	Наличие статей
10	Активное участие в проведении мероприятий для воспитанников	от 4 000 руб. до 15 000 руб.	Период выполнения	Справка



			работы	
11	Ролевое участие в культурно-массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 3 000 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка

#### Помощник воспитателя

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
3	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты
4	Активная помощь воспитателю в преобразовании предметно – развивающей среды	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки
5	Активное участие в проведении мероприятий для воспитанников	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течении месяца, года)	Справки
6	Ролевое участие в культурно – массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка

#### Главный бухгалтер, бухгалтер

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 30 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда: – высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сметы доходов и расходов; – качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий; – за оперативное предоставление необходимых расчетов и информации в экономический отдел; – ежемесячное составление отчетов для сводного экономического анализа в отдел	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты

	Образования по показателям деятельности организации (питание, заработная плата, коммунальные услуги)			
3	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты
4	Доступность и полнота информации о финансовой деятельности в информационных ресурсах	от 3 000 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	Справки, акты
5	Подготовка предложений, разработка методических материалов по вопросам ведения бухгалтерского учета и налогообложения, направленных на совершенствование деятельности образовательного учреждения	от 9 000 руб. до 30 000 руб.	1 раз в год	Внутренний контроль
6	Эффективное планирование и исполнение бюджета, ориентированного на результат	от 9 000 руб. до 30 000 руб.	По итогам года	Сверка исполнения бюджета
7	Использование новых программ, инновационных технологий при ведении бухгалтерского учета для качественной подготовки экономических расчетов, ведение учетной и отчетной документации	от 9 000 руб. до 30 000 руб.	По итогам года	Справка контроля
8	Оперативная подготовка и качественное проведение рабочих мероприятий (семинаров, совещаний), связанных с ведением бухгалтерского учета и налогообложения	от 3 000 руб. до 10 000 руб.	По мере проведения	Справка, протокол

### Специалист по закупкам

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
3	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты
4	Доступность и полнота информации о финансовой деятельности в информационных ресурсах	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
5	Подготовка предложений, разработка методических материалов по вопросам ведения системы ЕИС и малых закупок Калужской области, контрактной деятельности учреждения	от 3 000 руб. до 10 000 руб.	1 раз в год	Внутренний контроль
6	Использование новых программ, инновационных технологий при ведении системы ЕИС и малых закупок	от 3 000 руб. до 10 000 руб.	По итогам года	Справка контроля

	Калужской области, контрактной деятельности учреждения, ведение учетной и отчетной документации			
7	Оперативная подготовка и качественное проведение рабочих мероприятий (семинаров, совещаний), связанных с ведением системы ЕИС и малых закупок Калужской области, контрактной деятельности учреждения	от 3 000 руб. до 10 000 руб.	По мере проведения	Справка, протокол
8	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий, оперативное предоставление необходимых расчетов и информации в отдел муниципального заказа, отдел закупок отдела образования	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Внутренний контроль

### Заведующий хозяйством

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справки, акты
3	Проведение мероприятий, направленных на экономию энергоресурсов	от 2 000 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	Справки, отчеты
4	Качественное ведение документации в соответствии с нормативными документами, локальными актами учреждения;	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты, отчеты
5	Качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями к поддержанию состояния территорий и их благоустройству	от 3 000 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
6	Качественная и оперативная организация срочной работы по ликвидации непредвиденных аварийных ситуаций	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По факту	Акт выполненных работ
7	Качественная организация и своевременный контроль за проведением ремонтных работ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	Акт выполненных работ
8	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты

### Кладовщик

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в	Периодичность	Подтверждающие документы
-------	------------	--	---------------	--------------------------

		<b>рублях)</b>		
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справки, акты
3	Проведение мероприятий, направленных на экономию энергоресурсов	от 2 000 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	Справки, отчеты
4	Качественное ведение документации в соответствии с нормативными документами, локальными актами учреждения;	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты, отчеты
5	Ролевое участие в культурно – массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справки
6	Отсутствие замечаний по: – соблюдению условий хранения продуктов питания, – санитарно- технического состоянию помещений; – соблюдению условий хранения продуктов	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По итогам года	Справка
7	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты

### Делопроизводитель

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Подтверждающие документы</b>
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справки, акты
3	Качественное ведение документации в соответствии с нормативными документами, локальными актами учреждения	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Отсутствие замечаний по результатам проверок
4	Создание и качественное ведение банка данных обучающихся (работа в информационной системе «Сетевой город. Образование»)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты, мониторинг
5	Использование новых программ, инновационных технологий для качественного ведения учетной и отчетной документации	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По итогам года	Справка
6	Активное и качественное участие в проведении рабочих мероприятий	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения	Акт выполненных

	(семинаров, совещаний)		работы	работ
7	Ролевое участие в культурно – массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
8	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты
9	Ведение документации по охране труда	от 1 500 руб. до 5 000 руб.	Ежемесячно	Внутренний контроль

#### Кастелянша

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справки, акты
3	Ролевое участие в культурно – массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
4	Помощь воспитателю и творческий подход к изготовлению костюмов и их качественный ремонт	от 1 500 руб. до 5 000 руб.	Период выполнения работы	Справки, акты
5	Работа по оформлению зала для проведения мероприятий с обучающимися	от 1 500 руб. до 5 000 руб.	Период выполнения работы	Справки, акты
6	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты

#### Шеф – повар, повар

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
3	Обеспечение качественного питания на основе строгого соблюдения 10- дневного меню и технологических карт	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справка
4	Активное участие в мероприятиях по реализации программы «Здоровое питание»	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
5	Ролевое участие в культурно – массовых	от 1 500 руб.	Период	Справка

	мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	до 7 000 руб.	выполнения работы	
6	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	Справка
7	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты

### Кухонный рабочий

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
3	Работа по первичной обработке овощей и фруктов	от 1 500 руб. до 5 000 руб.	Ежемесячно	Справка
4	Регулярное проведение санитарных дней (если прописано в локальных актах организации)	от 1 500 руб. до 5 000 руб.	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
5	Обеспечение образцового санитарного состояния пищеблока, столовой, посуды и всего кухонного инвентаря	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Ежемесячно	Акты, справки
6	Сохранение кухонного оборудования и высокий уровень обслуживания	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Ежеквартально	Акты, справки
7	Ролевое участие в культурно-массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
8	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты

### Уборщик служебных помещений

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
3	Регулярное проведение санитарных дней (если прописано в локальных актах организации)	от 1 500 руб. до 5 000 руб.	Ежемесячно	Отсутствие замечаний администрации организации
4	Активное участие в проведении	от 1 500 руб.	Период	Справка

	мероприятий для воспитанников	до 10 000 руб.	выполнения работы	
5	Ролевое участие в культурно-массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 1 500 руб. до 5 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
6	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты

### Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
3	Качественная и оперативная организация срочной работы по ликвидации непредвиденных аварийных ситуаций	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По факту	Акт выполненных работ
4	Эффективное обслуживание инженерных сетей организации, снижение рисков их аварийности	от 1 500 руб. до 8 000 руб.	Ежеквартально	Справка
5	Проведение мероприятий, направленных на экономию энергоресурсов	от 2 000 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	Справки, отчеты
6	Активное участие в проведении мероприятий для воспитанников	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
7	Ролевое участие в культурно – массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
8	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты

### Дворник

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
3	Творческий подход и качественная работа по благоустройству территории образовательной организации	от 2 000 руб. до 10 000 руб.	Ежеквартально	Справки, акты

4	Активное участие в проведении мероприятий для воспитанников	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справки, акты
5	Ролевое участие в культурно – массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
6	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты

### Грузчик

№ п/п	Показатели	Размер выплаты в суммовом выражении (твердой денежной сумме, в рублях)	Периодичность	Подтверждающ ие документы
1	Добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации)	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы (в течение месяца, года)	Отсутствие замечаний со стороны администрации организации
2	Интенсивность и напряженность труда	от 500 руб. до 10 000 руб.	Ежемесячно	Справки, акты
3	Активное участие в проведении мероприятий для воспитанников	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
4	Ролевое участие в культурно – массовых мероприятиях с детьми в соответствии с календарем образовательных событий	от 1 500 руб. до 7 000 руб.	Период выполнения работы	Справка
5	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и (или) администрации МДОУ	от 1 500 руб. до 10 000 руб.	По результатам проверки	Справки, акты



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ**  
с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников дошкольной образовательной организации муниципального  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 «Чудо Радуга»  
(в новой редакции)

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>