

От Работодателя  
Заведующий  
МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84»

Е.Н. Опарина  
19 05 2023г.



От работников  
Председатель  
первичной профсоюзной организации МБДОУ  
г. Астрахани «Детский сад №84»

А.В. Храмова  
19 05 2023г.



## Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
г. Астрахани «Детский сад № 84»  
на 2023- 2026 годы

## 1. Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани «Детский сад № 84».

1.2. Основой для заключения настоящего коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (29 декабря 2020 г.);
- Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы;
- Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы (далее – Отраслевое муниципальное соглашение);
- иные законодательные и нормативные правовые акты.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работники МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84» в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) и Работодатель в лице заведующего МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84» (далее - Учреждение).

1.3. Работодатель признаёт профком единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками Учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников;
- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов Работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;



- предоставления Работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
- создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов.

1.6. Настоящий коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора. Профком обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.8. Работники предоставляют профкому право вести переговоры с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва общего собрания работников.

1.9. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.10. Работодатель и профком могут заключить иное соглашение в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. По соглашению сторон текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в срок не позднее 5 дней после его подписания. Обязанность разъяснения положений коллективного договора, а также содействие в его реализации возлагаются на председателя первичной профсоюзной организации.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования Учреждения;
- расторжения трудового договора с заведующим Учреждения;
- реорганизации Учреждения в форме преобразования (слиянии, присоединении, разделении, выделении) в течение всего срока преобразования;
- при смене формы собственности Учреждения в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год, о чем направлять отчет в вышестоящую профсоюзную организацию.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

- согласование с профкомом проектов локальных нормативных актов;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые права и гарантии работников (ч.2 ст.53 ТК РФ), а также и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДОУ, внесении предложений

по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора и приложений к нему;
- другие формы.

1.15. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с профкомом.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.2026 года включительно.

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

## **2. Трудовые отношения**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

2.2. Порядок приема и увольнения работников в Учреждении определяется трудовым законодательством, иными правовыми актами, регулирующими особенности труда педагогических и иных работников, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84».

2.3. Установление, изменение рабочего времени работникам Учреждения производится в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При установлении педагогической нагрузки работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, Работодатель обеспечивает сохранение объема педагогической нагрузки и преемственности групп.

2.4. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу, предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Допускать выполнение работниками дополнительной работы сверх установленной нормы только по согласованию с выборным профсоюзным органом и при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.5. Работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства за пределы муниципального образования «Город Астрахань»;
- зачисление на учебу по очной форме обучения в образовательную организацию;
- выход на пенсию;

- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;

- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.6. При переводе работника на дистанционную форму работы условия труда, график работы и другие вопросы определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.7. Помимо случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию.

2.8. В целях развития наставничества за молодыми педагогическими работниками в первый год их работы в Учреждении локально-нормативным актом закрепляется наставник с выплатой последнему доплаты в размере установленным стимулирующими выплатами.

### 3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением об оплате труда МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84» (приложение 1 к коллективному договору).

3.2. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, которые согласовываются с профкомом.

3.3. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. Если работник отработал не менее половины месячной нормы рабочего времени, размер заработной платы за первую половину месяца не может быть меньше одной второй величины минимального размера оплаты труда.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также о размерах иных сумм, начисленных работнику, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством письменного извещения (расчетного листка), форма которого согласовывается с профкомом.

3.4. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников организации.

3.5. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их в соответствии с статьей 236 ТК РФ.

3.6. Работодатель гарантирует право работника на изменение размера оплаты труда при изменении стажа, образования, квалификационной категории, получения государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада)

заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня выдачи диплома.

При этом, выплата заработной платы, при наступлении у работника права на изменение её размеров в сторону увеличения в период пребывания в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, производится Работодателем со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.7. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), производят оплату труда при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации на работу в муниципальные образовательные организации при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Положением;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к Отраслевому муниципальному соглашению.

3.8. Время простоя по вине работодателя (законного представителя) (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплачивается в размере средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, - в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.9. Педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность сверхустановленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата труда производится по следующей формуле:

**O\*Объемфакт: Норму часов,**

где:

O – оклад по должности,

Объем факт – фактический объем учебной нагрузки в часах за неделю,

Норма часов – норма часов педагогической работы в неделю, установленная в трудовом договоре.

При этом, размер повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, компенсационных и стимулирующих доплат, исчисляемых от оклада, определяется исходя из размера оклада по должности, установленного в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников.

3.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работников, расчет которой происходит от

размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.11. Индексация заработной платы работников производится на основании актов органов местного самоуправления в установленном порядке.

3.12. Профком обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения на основании действующего трудового законодательства РФ.

4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ, Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

Для работников, выполняющих своих обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Для таких работников Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.8. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарных дней;
- рождение ребенка – 3 календарных дней;
- регистрация заключения брака детей работников – 3 календарных дней;
- регистрация заключения брака работника – 3 календарных дней;
- похороны близких родственников – 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней;
- лицам предпенсионного возраста 1 раз в год для прохождения диспансеризации - 2 календарных дня.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в

году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году

4.9. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени за весь период работы в Учреждении. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска, установленную Правительством Российской Федерации.

4.11. В случае отмены (приостановки) занятий в отдельных группах или в Учреждении по эпидемиологическим и иным основаниям Работодатель уточняет график работы для педагогических и иных работников локальным нормативным актом, согласованным с профкомом.

4.12. Старший воспитатель имеет право использовать 6 часов в неделю свободных от работы с сохранением среднего заработка, без обязательного присутствия в организации, для самостоятельной методической работы, посещения библиотек, семинаров, курсов по повышению профессионального мастерства.

Указанные часы предоставляются старшему воспитателю по письменному заявлению, поданному Работодателю не менее чем за 5 рабочих дней.

4.13. Следующим работникам устанавливается ненормированный рабочий день, за



который в соответствии с статьей 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день	Продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Заведующий	14 календарных дня

4.14. Следующим работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается в соответствии с статьей 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Наименование должности	Продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Повар	7 календарных дней

### **5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.**

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- 5.2.1. Ликвидация организации, её филиала, независимо от количества работающих;
- 5.2.2. Сокращение численности работников в количестве 10-ти и более человек

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Учитывать при сокращении численности (штата) работников преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное статьей 179 ТК РФ, а также:

- у работников предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсионного возраста, в том числе при наличии 20-летнего специального страхового стажа педагогической деятельности);

- у работников, совмещающих работу с обучением по профилю педагогической деятельности;

- у неосвобожденного председателя первичной профсоюзной организаций.

5.3.2. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.3.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.3.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.

5.3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.3.6. Сокращать в первоочередном порядке вакантные должности при их наличии в штатном расписании.

5.3.7. Обеспечивать работнику, увольняемому в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на 5 часов в неделю свободных от работы с сохранением среднего заработка для поиска работы.

5.4. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование)

Учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

## **6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.**

6.1. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда.

6.2. За педагогическими работниками по истечении срока действия квалификационной категории сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории для педагогических работников, не нарушивших сроки подачи заявления в аттестационную комиссию;

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;

- не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации.

6.3. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с профкомом при наличии финансовых возможностей Учреждения предоставляет работникам единовременные выплаты в следующих случаях:

- рождения ребенка в размере - 1500 рублей;

- при выходе на пенсию в размере - 1500 рублей;

- педагогическим работникам, поступившим впервые на работу в Учреждение в течение года после получения диплома об образовании - 1000 рублей.

6.4. Работодатель обеспечивает ежегодное отчисление в первичную профсоюзную организацию денежных средств в размере не менее 0,2 % фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с ст. 377 Трудового кодекса РФ. Данные средства предусматриваются организацией на текущий финансовый год по статье «Прочие расходы».

6.5. Работодатель по письменному заявлению женщин-матерей, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, матерей, имеющих ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, без матери, предоставляет сокращение рабочего дня на 1 час в неделю, с сохранением заработной платы.

Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать, соответственно, 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется для матери (отца) по согласованию сторон трудового договора.

6.6. При прохождении вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) по письменному заявлению работнику предоставляется два оплачиваемых выходных дня (день прохождения вакцинации (ревакцинации), а также день следующим за ним).

Письменное заявление о предоставлении оплачиваемых дней в связи с вакцинацией направляется работником не менее чем за 3 рабочих дней до дня прохождения вакцинации (ревакцинации).

## **7. Охрана труда**

7.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

7.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

7.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

7.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

7.1.4. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.1.6. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

7.1.7. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

7.1.9. Проводить расследования и учет микроtraвм (микроразрывов), несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.10. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

7.1.11. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

7.1.12. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.13. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

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

7.1.15. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

7.1.16. Своевременно проводить специальную оценку условий труда.

7.1.17. Обязуется обеспечивать работников бесплатной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с приложением б к коллективному договору.

7.1.18. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

7.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

7.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании

профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

7.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

7.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

7.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

## **8. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель, должностные лица соблюдают права выборного профсоюзного органа ДОУ, всемерно содействуют его деятельности в соответствии с гл. 58 ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым муниципальным соглашением, другими законодательными актами.

8.3. Трудовые отношения, гарантии работникам, избранным или входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, обязанности Работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа регулируются статьями 374-378 ТК РФ.

8.4. Стороны договорились, что:

8.4.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников ежемесячное бесплатное удержание членских профсоюзных взносов и перечисление их на счет соответствующих профсоюзных органов. Членские профсоюзные взносы удерживаются Работодателем одновременно с выдачей заработной платы и(или) иных сумм, причитающихся работнику, в размере 1% от заработной платы и(или) иных сумм работников – членов Профсоюза.

Удержанные членские профсоюзные взносы перечисляются не позднее 5 рабочих дней с момента выплаты заработной платы или иных сумм, причитающихся работнику – члену Профсоюза:

- в размере 70% от валового сбора членских профсоюзных взносов (1 %) на счет Астраханской городской территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз);

- в размере 30% от валового сбора членских профсоюзных взносов (1%) на счет Астраханской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

Перечень выплат, с которых производится удержание профсоюзных взносов установлен постановлением Исполнительного комитета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 25.12.2020г. № 5-7.

8.4.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы и иных выплат

работника в размере 1 %.

8.4.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.4.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, согласовывать их с профкомом в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.4.3.2. Предоставлять возможность председателю профкома два раза в год, с обеспечением замены и с сохранением заработной платы, пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права и пенсионного обеспечения.

8.4.3.3. Признавать работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее профсоюзного комитета значимой для деятельности организации, принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации, отборе на замещение руководящих должностей.

8.4.3.4. Гарантировать на основании Отраслевого муниципального соглашения:

- доплату 30 % тарифной ставки (конкретизировать) за работу по представлению интересов работников, по учету мнения по вопросам управления организацией и при принятии организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников и предоставление свободного от работы времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (часть 7 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации);

- доплату не менее 20% тарифной ставки (конкретизировать) работнику, избранному уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда за его работу. Предоставлять указанному работнику свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (ст. 370, 374 ТК РФ)

8.4.3.5. Предоставлять профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.4.3.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением места работа и среднего заработка на время участия в работе конференций, пленумов советов, президиумов, собраний и иных профсоюзных органов, созываемых вышестоящими профсоюзными организациями, а также на время проведения иных профсоюзных мероприятий.

8.4.3.7. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи, необходимые для их деятельности. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка и охрана осуществляются Работодателем.

8.4.3.8. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, принадлежащие Работодателю, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.4.3.9. Обеспечивает ежемесячное отчисление на счет профсоюзной организации учреждения денежных средств в размере не менее 0,2% фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с ст. 377 ТК РФ. Данные средства предусматривать в смете расходов организации на текущий финансовый год по статье «Прочие расходы» (статья 290)

8.5. Взаимодействие Работодателя с профкомом осуществляется посредством письменного согласования при принятии и изменении локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и законные интересы работников Учреждения, в том числе,



изменение штатного расписания Учреждения.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков и установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 100, 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст.384 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.7. Должностные лица, виновные в нарушении прав выборного профсоюзного органа или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на один год.

9.3. Коллективный договор подписывается полномочным представителем каждой стороны в трех экземплярах. От Работодателя образовательного учреждения – заведующим Учреждения, от работников – председателем выборного профсоюзного органа.

Каждый экземпляр коллективного договора имеет равную юридическую силу, хранится у каждой из сторон и в органе, осуществляющем уведомительную регистрацию.

9.4. Коллективный договор в месячный срок после регистрации в советующем органе по труду по месту нахождения организации направляется профкомом в вышестоящий профсоюзный орган для ведомственной регистрации.

### Приложения к Коллективному договору

- Положения о системе оплаты труда работников организаций;
- Приложения 1 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения "Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников учреждения";
- Приложения 2 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения "Положение о компенсационных выплатах работникам учреждения";
- Приложения 3 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения "Положение о стимулирующих выплатах работникам учреждения";
- Приложения 4 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения "Положение о премировании работников учреждения";
- Приложения 5 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения "Положение об оказании материальной помощи работникам учреждения";
- Приложения 6 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Положение о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения»;

- Приложение 7 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Размер коэффициента, учитывающего масштаб управления руководителями дошкольных образовательных организаций города Астрахани, реализующих программы дошкольного образования»

- Приложение 8 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательными организациями города Астрахани»

- Приложение 9 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной ежемесячной выплаты стимулирующего характера руководителю»

- Приложение 10 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Положение об установлении персонального повышающего и понижающего коэффициента работникам»

- Приложение 2 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84».

- Приложение 3 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84» длительного отпуска сроком до одного года.

- Приложение 4 Соглашение по охране труда работников в МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84»

- Приложение 5 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

- Приложение 6 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**К коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ А.В.Храмова

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая МБДОУ «Детский сад №84»

\_\_\_\_\_ Е.Н.Опарина

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О системе оплаты труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения г.Астрахани  
« Детский сад № 84».**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области «О системах оплаты труда работников бюджетных учреждений и отдельных работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении положений о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 №3121, от 31.08.2016 №5788, от 13.04.2018 №244, от 17.07.2018 №439, от 24.04.2019 №197, определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад №84», (далее - организация) и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров.

1.2. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- территориального отраслевого соглашения.

1.3. Система оплаты труда работников организации, включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и состоит из:

- Положения о системе оплаты труда работников организаций;
- Приложения 1 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения "Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников учреждения";
- Приложения 2 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения "Положение о компенсационных выплатах работникам учреждения";
- Приложения 3 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения "Положение о стимулирующих выплатах работникам учреждения";
- Приложения 4 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения "Положение о премировании работников учреждения";
- Приложения 5 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения

"Положение об оказании материальной помощи работникам учреждения";

- Приложения 6 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Положение о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения»;

- Приложение 7 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Размер коэффициента, учитывающего масштаб управления руководителей дошкольных образовательных организаций города Астрахани, реализующих программы дошкольного образования»

- Приложение 8 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательными организациями города Астрахани»

- Приложение 9 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной ежемесячной выплаты стимулирующего характера руководителю»

- Приложение 10 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Положение об установлении персонального повышающего и понижающего коэффициента работникам»

1.4. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.6. Оплата труда работников организаций (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам организаций до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников организаций и выполнения работ той же квалификации.

## **2. Формирование фонда оплаты труда в организациях**

2.1 Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год в соответствии со штатным расписанием исходя из объемов субсидий, предоставленных учреждению в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств до учреждения - получателя бюджетных средств.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются учреждением самостоятельно и могут быть направлены на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами учреждения

2.2. Фонд оплаты труда учреждения, в котором введена система оплаты труда с учетом стоимости бюджетной образовательной услуги, включает в себя заработную плату педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, состоит из базовой и стимулирующей частей и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст},$$

где:

Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 70% от фонда оплаты труда учреждения.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не более 30% от фонда оплаты



труда.

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения и состоит из:

- фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее - ФОТпп) - не менее 65% базовой части;
- фонда оплаты труда остальных работников учреждения (далее - ФОТор), не более 35% базовой части.

При сокращении фонда оплаты труда для административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала данная экономия направляется на увеличение фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего педагогический процесс.

2.2.1 ФОТпп состоит из общей части (далее - ФОТо) и специальной части (далее - ФОТс).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 60% ФОТпп.

Объем специальной части (ФОТс) составляет не более 40% ФОТпп и направляется на выплату компенсационных доплат и повышающих коэффициентов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс.

2.3. Фонд оплаты труда работников организаций состоит из:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

### **3. Порядок и условия оплаты труда работников**

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителями организаций в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, указанными в приложении 1 к настоящему Положению, и Положением о системе оплаты труда работников организаций, являющимся приложением к коллективному договору организаций.

Согласно ст.134 ТК РФ, обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Работникам производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.2. Оплата труда работников организаций, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.4. Работникам организаций могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу на :

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;

Конкретный размер коэффициента устанавливается Положением об оплате труда работников организаций, являющимся приложением к коллективному договору.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается организациями при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными на оплату труда, как правило, на календарный год.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в организации (далее - комиссия) в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

По решению экспертной комиссии работнику может быть уменьшен ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителей организаций, вынесенной на основании решения комиссии.

3.4.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Предельные размеры повышающего коэффициента:

- до 0,25 - при наличии высшей квалификационной категории;

- до 0,15 - при наличии первой квалификационной категории до истечения срока ее действия.

3.4.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего и понижающего коэффициента и его размера принимается руководителями организаций персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5.

3.5. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников

по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организациях в соответствии с трудовым законодательством, порядком и условиями установления выплат компенсационного характера, утвержденными настоящим Положением и коллективными договорами.

3.6. В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организациях в соответствии порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными настоящим Положением и коллективными договорами.

Порядок, условия и размеры премирования работников организаций устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников организаций, являющимся приложением к коллективному договору. Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

3.7. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда организаций.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливаются в соответствии Положением об оплате труда работников организаций, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной Платы работников не учитывается.

4. Условия оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров.

4.1. Зарплата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Оклад (должностной оклад) руководителей организаций устанавливается ежегодно на 1 января органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций.

Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре.

4.3. Оклад (должностной оклад) руководителей организаций исчисляется по следующей формуле:

$O_{рук.} = O_{сред. зар. плата раб.} \times K_{му}$

где:

$O_{рук.}$  - оклад (должностной оклад) руководителей;

$O_{сред. зар. плата раб.}$  - размер средней заработной платы работников организаций.

Средняя заработная плата работников организаций определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (с 1 сентября по 31 августа (без учета внешних совместителей)).

При расчете средней заработной платы работников организаций учитывается заработная плата работников организаций (без учета внешних совместителей), за исключением заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников организаций (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников организаций осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Кму - коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителей организаций.

4.4. Размер должностного оклада руководителей организаций, находящихся на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующих длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном до начала ремонта (реконструкции, приостановки деятельности).

4.5. Размер должностного оклада руководителей вновь созданных организаций (вновь строящихся) рассчитывается исходя из средней заработной платы работников организаций того же вида и с таким же количеством обучающихся (воспитанников).

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителям организаций устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательных организаций в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организаций, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Вновь назначенному руководителю учреждения при заключении трудового договора устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 20% от оклада на период до очередного заседания комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград руководителю может быть установлена выплата стимулирующего характера в следующем размере:

- за нагрудный значок "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", ведомственный знак отличия "Отличник просвещения", почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования", иными федеральными отраслевыми наградами (государственными наградами СССР, РСФСР, РФ, ведомственными наградами Минобрнауки России, Минпросвещения России) - 10 процентов от оклада (должностного оклада).

Данная выплата стимулирующего характера устанавливается в заявительном порядке по одному из предложенных оснований при представлении руководителем документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной отраслевой награды.

Руководителям организаций также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающих в данной организации при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа,

осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций в пределах фонда оплаты организаций, утвержденного на очередной финансовый год. Руководителям организаций может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций, в пределах фонда оплаты труда организаций.

Руководителю учреждения по его инициативе может быть установлена дополнительная ежемесячная выплата стимулирующего характера за организацию оказания платных услуг по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций (далее - дополнительная выплата стимулирующего характера).

Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения, регулирующими осуществление приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров процентов к окладам (должностным окладам), установленных приложением 8 к настоящему Положению.

Дополнительная выплата стимулирующего характера рассчитывается в текущем финансовом году, исходя из размеров поступивших на лицевой счет организации доходов от платных услуг за отчетный финансовый год, и выплачивается за счет доходов, полученных от оказания платных услуг.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих организаций. Руководители организаций могут по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителей и главных бухгалтеров в диапазоне от 0,1 до 0,7.

## **5. Другие вопросы оплаты труда.**

5.1. Штатное расписание организаций утверждается руководителями организаций и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) организаций.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание организаций производится по согласованию с профкомом на основании приказа руководителей организаций.

5.3. В штатном расписании организаций указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых организациями услуг, организации вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.



к Положению о системе

оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения г.Астрахани  
«Детский сад № 84»

**РАЗМЕРЫ  
ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК  
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ  
ГРУППАМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения г.Астрахани «Детский сад № 84»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник; структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	11276
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	12712
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный	8806

уровень	руководитель, старший вожатый	
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	9590
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель, методист, старший тренер-преподаватель, старший педагог дополнительного образования, старший инструктор-методист	9660
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, педагог-библиотекарь, старший методист, тьютор, учитель	9800
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно- вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый	7117
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	7583
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
	Аккомпаниатор, культорганизатор	7398
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	Художник-постановщик, художник- декоратор, библиотекарь, звуко-оператор	10262
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	9614
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	10296

3 квалификационный уровень	Медицинская сестра (по массажу), медицинская сестра	11154
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	13046
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	15103
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, тренер	6464
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре, тренер- преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	7899
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Архивариус; делопроизводитель; кассир; секретарь-машинистка, экспедитор	7116
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	7349
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; техник; лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, художник	7634
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	7884
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф- повар), заведующий столовой	9187

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист; юрисконсульт, менеджер, психолог, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности	9689
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	10256
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	10524
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностного наименования "ведущий"	10608
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	10691
Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"		
	Костюмер, реквизитор	6998
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель мототранспортных средств, дезинфектор, кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, буфетчица, дворник, садовник, сторож (вахтер), грузчик, гардеробщик, кубовщик, ремонтник плоскостных спортивных сооружений и другие наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	6681
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5	7117

	квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	7985
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда по ЕТКС работ и профессий рабочих	9271
4 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	9539

-----

<\*> Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс в общеобразовательной организации, оплата труда работников в котором осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Положения, ставка заработной платы, должностной оклад (оклад) устанавливаются исходя из стоимости одного ученико-часа, количества обучающихся в классе, нормы часов рабочего времени, не ниже 9800 рублей.

Приложение 2  
к Положению о системе  
оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения г.Астрахани  
«Детский сад № 84»

**Положение**  
**о компенсационных выплатах работникам**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**г. Астрахани «Детский сад № 84»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы установления выплат работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.2. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

**2. ВИДЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.**

2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) осуществляются:

2.2.1. За осуществление образовательной деятельности непосредственно с детьми с ограниченными возможностями здоровья в организациях, реализующих адаптированную образовательную программу, обеспечивающую коррекцию нарушений здоровья;

2.2.2. За работу в ночное время - 35 процентов за каждый час работы в ночное время из расчета за каждый час работы в ночное время. Ночным

считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

Перечень должностей (профессий) работников, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на доплату к должностному окладу

Наименование	Размер	Должность
За осуществление образовательной деятельности непосредственно с детьми с ограниченными возможностями здоровья в организациях, реализующих адаптированную образовательную программу, обеспечивающую коррекцию нарушений здоровья	20% от должностного оклада	Учитель-логопед Педагог-психолог

За особые условия и специфику работы

За особые условия работы, отклоняющиеся от нормальных

Наименование	Основа	Размер	Должность
За работу в ночное время	Ст 149, 154 ТК РФ	35 процентов за каждый час работы в ночное время из расчета за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.	Сторож
За работу в выходные, праздничные дни	Ст 149, 153 ТК РФ	100 % от должностного оклада	Сторож
За работу в неблагоприятных условиях	Ст 147 ТК РФ В соответствии с СОУТ	4% от должностного оклада	Повар, Младший воспитатель, уборщик служебных помещений грузчик, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды

3. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением являющимся приложением к коллективному договору.

к Положению о системе  
оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения г.Астрахани  
«Детский сад № 84»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84»

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84» (далее – учреждение) определяет порядок установления надбавок за особые показатели в профессиональной деятельности.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются на основе критериев оценки показателей эффективности деятельности педагогических работников в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на очередной финансовый год.

Критерии оценки показателей эффективности деятельности педагогических работников определяются в приложении 3 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84».

1.2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия), созданной в соответствии с приложением 6 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84».

В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) и представители работодателя.

За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя организации, может принять решение об уменьшении размера или отмене выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат или баллах и в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Размер выплат стимулирующего характера работникам (за работу, не входящую в круг основных обязанностей) определяется учреждением самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается.



1.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Вновь назначенному руководителю учреждения при заключении трудового договора устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 20% от оклада на период до очередного заседания комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград руководителю может быть установлена выплата стимулирующего характера в следующем размере:

- за нагрудный значок "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", ведомственный знак отличия "Отличник просвещения", почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования", иными федеральными отраслевыми наградами (государственными наградами СССР, РСФСР, РФ, ведомственными наградами Минобрнауки России, Минпросвещения России) - 10 процентов от оклада (должностного оклада).

Данная выплата стимулирующего характера устанавливается в заявительном порядке по одному из предложенных оснований при представлении руководителем документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной отраслевой награды.

## **2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

### **2.1. Выплата педагогическим работникам (молодым специалистам)**

С целью поддержки молодых преподавательских кадров в течение первых трех лет преподавательской работы производить ежемесячные стимулирующие выплаты в течение календарного года после получения диплома, принятого на работу по специальности указанной в дипломе.

Ежемесячные стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются к окладам (ставкам заработной платы) в следующем диапазоне:

- за первый год работы - 40%;
- за второй - 30%;
- за третий год - 20%.

### **2.2. Премирование работников осуществляется на основании приложения**

4 Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84».

2.3. При наличии почетного звания работнику может быть установлена выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание - 10%

2.4. Выплаты стимулирующего характера складываются из двух составляющих:

а) выплат, устанавливаемых комиссией по распределению стимулирующих выплат на учебный год, согласно критериям:

- **председателю профсоюзного комитета** за не освобожденную профсоюзную работу – 30 % от должностного оклада;

- **за работу по медицинскому страхованию** и работу с больничными листами – 20% от должностного оклада;

- **за руководство Методическим объединением педагогов** – 15% от должностного оклада;

- **медицинской сестре (или иному уполномоченному лицу)** за ведение документации по диетпитанию – 20 % от должностного оклада;

- **заведующему хозяйством:**

- за организацию совместной работы с ГО ЧС, МЧС, Росгвардией - 20% от должностного оклада.

- **заведующему складом** за работу, не входящую в круг основных обязанностей (работу с документами по питанию воспитанников) – 20% от должностного оклада;

- **работнику за расширение кадровой работы** (пенсионный фонд, налоговая служба) – 20% от должностного оклада специалиста по кадрам;

- работнику за работу установлению льгот и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные группы – 20% от должностного оклада специалиста.

- **работнику, избранному уполномоченным (доверенным лицом)** по охране труда - 20% от должностного оклада специалиста.

- **работнику за работу, не входящую в круг основных обязанностей** (работа с системой автоматизации закупок малого объема товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков муниципального образования «Город Астрахань» на сайте [ASTRAKHAN.ZAKAZRF.RU](http://ASTRAKHAN.ZAKAZRF.RU) – 20% от должностного оклада;

- работнику за работу, не входящую в круг основных обязанностей (выполнение обязанностей контрактного управляющего) – 20% от должностного оклада;

- работнику за размещение актуальной информации на официальной странице ДОУ в социальной сети - 20 % от должностного оклада.

**Для медицинских работников в размер от 10% до 100% от должностного оклада за:**

- безукоризненное выполнение должностных обязанностей;
- контроль за соблюдением и выполнением требований санэпидрежима в учреждении;
- своевременную и качественную организацию плановых медицинских осмотров сотрудников;
- контроль за физическим развитием и воспитанием детей;
- работу по оздоровительным и корригирующим мероприятиям с детьми, страдающими хроническими заболеваниями;
- эффективность работы по снижению заболеваемости, предупреждение распространения инфекционных заболеваний;
- обеспечение выполнения норм питания детей и контроль за подбором продуктов;
- работу по формированию здорового образа жизни.

Данные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику один раз в год на начало учебного года. Работникам, получившим награды в течение учебного года, доплаты производятся со дня получения награды.

2.4. Ежемесячные доплаты работникам учреждения за напряженность и сложность труда, выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, за расширение зоны обслуживания устанавливаются руководителем с учётом мнения ПК ежемесячно в следующем размере:

- от 25% до 200% от должностного оклада

2.5. Выплаты стимулирующего характера складываются из двух составляющих:

б) выплат, устанавливаемых комиссией по распределению стимулирующих выплат ежемесячно, согласно критериям:

Критерии оценки показателей эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84»

п/п	Показатели результативности деятельности педагога	Критерии	Измерители	Основания предоставления стимулирующей выплаты	Кол-во баллов
1.	Выполнение муниципального задания	1.1 посещаемость детьми группы за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат	Сад (свыше 70%) Ясли (свыше 55%)	Табель посещаемости (средний показатель за месяц)	3 балла 3 балла
		1.2 Снижение (отсутствие) пропусков воспитанников по неуважительной причине	не более 20 %	Табель посещаемости (средний показатель за месяц)	2 балла
		1.3 Интенсивность и напряженность при работе		Адаптационные листы	5 баллов

		с детьми 1 и 2 младших групп в адаптационный период (летне-осенний)			
2.	Организация работы с родителями	2.1. Эффективная работа с родителями по своевременному внесению платы за детский сад	100%	Отсутствие задолженности	3 балла
		2.2. Реализация мероприятий, обеспечивающих активное сотрудничество с родителями (законными представителями): фактическое участие родителей в совместных мероприятиях ДОУ, выставках, субботниках, благоустройство группы, участков	Фактическое участие родителей, охват родителей не менее 50%	Отчет о проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы), результаты контроля	2 балла
3.	Обеспечение доступности качественного образования	3.1 Реализация парциальной образовательной программы в рамках кружковой работы	100% воспитанников, посещающих кружки	Отчет о проделанной работе презентации, фото, видеоматериалы, результаты контроля	2 балла
		3.2 Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, выставках и т.п.	Победитель (1, 2, 3 место) Участие	наличие сертификатов, дипломов	2 балла 1 балл
		3.3 Участие в совершенствовании материально-технической среды и оформлении ДОУ	Фактическое участие	стендовый доклад, размещение информации	2 балла
4.	Повышение педагогического образования и мастерства	4.1 Компенсация педагогам за учебу, повышение квалификации без отрыва от производства	Фактическое обучение	Подтверждающие документы, табель рабочего времени	2 балла
		4.2 Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение	Своевременная отчетность (ежемесячно)	Планы по самообразованию, отчеты, фото и видеоматериалы	1 балл
		4.3. Участие педагогов в конкурсах, соревнованиях, выставках и т.п.	Победитель (1, 2, 3 место) Участие	Сертификат участия, диплом, грамота, приказ	2 балла 1 балл
		4.4. Наличие размещаемых на официальном сайте ДОУ, на странице социальной сети	Авторские публикации по профилю работы	Фото и видеоматериалы, результаты контроля	2 балла

		материалов воспитательно-образовательной работы с детьми			
		4.5.Распространение педагогического опыта: подготовка и проведение открытых занятий, творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта	За каждое методически грамотно проведенное мероприятие	Материалы мероприятий (конспекты, презентации, отчеты), результаты контроля	2 балла
5.	Особый вклад в развитие организации	5.1.Участие в мероприятиях, повышающих имидж и авторитет организации	Фактическое участие	Материалы мероприятий (презентации, отчеты)	2 балла
6.	Работа, не входящая в круг основных обязанностей работников	6.1.Участие в мероприятиях, связанных с функциональными обязанностями	изготовление костюма для своей роли (за каждый костюм) исполнение роли (за каждую роль)	Фото и видеоматериалы	2 балла
		6.2. Эффективное участие педагога в составе различных комиссий, творческих группах	Уровень ДОУ Городской уровень	Приказ о создании комиссии	2 балла 3 балла
		6.3.За особую интенсивность труда педагогам, дополнительная нагрузка	2 недели 4 недели	Приказ, согласие сотрудника	3 балла 5баллов

**Критерии оценки показателей эффективности деятельности музыкального руководителя МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84»**

№ п/п	Показатели результативности деятельности и педагога	Критерии	Измерители	Основания предоставлен ия стимулирующ ей выплаты	Кол-во баллов
1.	Обеспечение доступности качественно го образования	1.1Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, выставках и т.п.	Победитель (1, 2, 3 место) Участие	наличие сертификатов, дипломов	2 балла 1 балл
		1.2Участие в совершенствовании материально-технической среды и оформлении ДОУ	Фактическое участие	стендовый доклад, размещение информации	2 балла
		1.2Музыкальное	Фактическое	Отчет о	2балла

		сопровождение различных видов деятельности при организации режимных моментов	участие	проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы), результаты контроля	
		1.3.Курирование музыкальных уголков в группах	Фактическое участие	Отчет о проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы), результаты контроля	3 балла
		1.4.Реализация парциальной образовательной программы в рамках кружковой работы	100% воспитанников, посещающих кружки	Отчет о проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы), результаты контроля	2 балла
2	Организация работы с родителями	2.1.Обеспечение активности детей и родителей в учебном и воспитательном процессе	Охват не менее 70% детей и 50% родителей	Отчет о проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы), результаты контроля	3 балла
		2.2.Применение нетрадиционных форм работы с родителями, привлечение родителей к проведению музыкальных мероприятий	Фактическое участие родителей, охват родителей не менее 50%	Отчет о проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы), результаты контроля	3 балла
		2.3.Размещение материалов для родителей в группах (в уголке 1 раз в месяц, наличие фотоматериалов)	Фактическое участие	стендовый доклад, размещение информации	2 балла
3.	Повышение педагогического	3.1. Наличие размещаемых на официальном сайте ДОУ, на странице	Авторские публикации по профилю	Фото и видеоматериалы,	2 балла

	образования и мастерства	социальной сети материалов воспитательно-образовательной работы с детьми	работы	результаты контроля	
		3.2. Распространение педагогического опыта: подготовка и проведение открытых занятий, творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта	За каждое методически грамотно проведенное мероприятие	Материалы мероприятий (конспекты, презентации, отчеты), результаты контроля	2 балла
		3.3. Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение	Своевременная отчетность (ежемесячно)	Планы по самообразованию, отчеты, фото и видеоматериалы	1 балл
		3.4.Использование современных ИКТ, наглядности и ТСО, выполнение обязанностей ответственного за интерактивное и компьютерное оборудование для образовательного процесса	Фактическое использование	Отчет о проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы), результаты контроля	3 балла
		3.5. Участие педагогов в конкурсах, соревнованиях, выставках и т.п.	Победитель (1, 2, 3 место) Участие	Сертификат участия, диплом, грамота, приказ	2 балла 1 балл
4.	Особый вклад в развитие организации	4.1.Участие в мероприятиях, повышающих имидж и авторитет организации	Фактическое участие	Материалы мероприятий (презентации, отчеты)	1 балл
5.	Работа, не входящая в круг основных обязанностей работников	5.1. Эффективное участие педагога в составе различных комиссий, творческих группах	Уровень ДОУ Городской уровень	Приказ о создании комиссии	2 балла 3 балла

**Критерии оценки показателей эффективности деятельности старшего воспитателя МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84»**

№ п/п	Показатель и результативности деятельности	Критерии	Измерители	Основания предоставления стимулирующей выплаты	Кол-во баллов
-------	--	----------	------------	--	---------------

	сти педагога				
1.	Образовательная компетенция	1.1 Качественный уровень организации и контроля воспитательно-образовательного процесса	100% соответствия графику контроля	Справки по результатам контроля	2 балла
		1.2 Реализация месячного плана деятельности МБДОУ в полном объеме	100% выполнение мероприятий, согласно Годового плана	Отчет о проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы), результаты контроля	2 балла
2.	Методическая компетенция	2.1. Своевременность и достоверность отчетов для мониторинга деятельности ДОУ, качественное ведение документации	Фактическое предоставление отчетов	Подтверждающие документы	2 балла
		2.2. Методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса	Фактическое обеспечение	Предоставление методических материалов	1 балл
		2.3. Участие в совершенствовании материально-технической среды и оформлении ДОУ	Фактическое участие	стендовый доклад, размещение информации	2 балла
3.	Повышение педагогического образования и мастерства	3.1. Распространение педагогического опыта: подготовка и проведение открытых занятий, творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта	За каждое методически грамотно проведенное мероприятие	Материалы мероприятий (конспекты, презентации, отчеты), результаты контроля	2 балла
		3.2. Обеспечение методической и организационной помощи педагогам в подготовке к семинарам, конференциям, профессиональным конкурсам	Фактическая помощь	Предоставление методических материалов	2 балла
		3.3. Подготовка и проведение методических семинаров, педсоветов, консультаций, участие в МО и др.	Фактическое проведение	Отчет о проделанной работе (протоколов, консультаций, материалов,	2 балла



				презентации и т.д.)	
		3.4.Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, выставках и т.п. (при наличии сертификатов, дипломов)	Победитель (1, 2, 3 место) Участие	наличие сертификатов, дипломов	2 балла 1 балл
4.	Организация работы с родителями	4.1.Организация и проведение общего родительского собрания	Фактическое проведение	Отчет о проделанной работе(протокол, материалы)	2 балла
		4.2.Реализация мероприятий, обеспечивающих активное сотрудничество с родителями (законными представителями)	фактическое участие родителей в совместных мероприятиях ДОУ, выставках, субботниках (охват родителей не менее 50%)	Отчет о проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы)	2 балла
5.	Особый вклад в развитие организации	5.1. Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет организации (акции, Дни открытых дверей, опросы и т.д.)	Фактическое проведение	Отчет о проделанной работе (презентации, фото, видеоматериалы)	2 балла
		5.2.Предоставление информации для сайта ДОУ	Фактическое участие	Отчет о проделанной работе (фото, видеоматериалы)	2 балла
6.	Работа, не входящая в круг основных обязанностей работников	6.1.Эффективное участие в составе различных комиссий, творческих группах	Уровень ДОУ Городской уровень	Приказ о создании комиссии	2 балла 3 балла
		6.3. Взаимодействие с организациями			2 балл
		6.4.Выполнение работ сверх должностных инструкций	Оператор АИС «РОС», «Электронный детский сад»		3 балла

### 3. Процедура оценки качества и эффективности работы.

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда и высокое качество работы сотрудникам учреждения устанавливаются ежемесячно.

3.2. Для определения соответствия деятельности педагогического

работника критериям применяется методика оценки качества образования и результатов труда.

3.3. Методика оценки качества образования предполагает сбор и обработку информации по блокам – деятельности работника и занесение её в «Лист оценки эффективности профессиональной деятельности» (далее - Лист оценки). Лист оценки содержит основные критерии эффективности профессиональной деятельности работника, показателя оценки качества в баллах. Проставление баллов по результатам прошедшего периода каждого месяца.

3.4. Источниками информации о деятельности педагога является: - мониторинг удовлетворённости качеством образовательных услуг; - приказы, грамоты, публикаций и др. документы, подтверждающие результативность деятельности.

3.5. На основании имеющейся информации работник заполняет Лист оценки. Старший воспитатель согласовывает Лист оценки и передаёт его для рассмотрения в комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ (далее - комиссия).

3.6. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива и состоит из 5 человек от трудового коллектива и представителей ПК.

3.7. Комиссия рассматривает представленную информацию и выводит итоговый балл по каждому работнику. Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда педагогов от оценки качества. Размер части стимулирующего фонда, направленный на поощрение педагогических работников, делённый на сумму всех итоговых баллов, определяет размер стоимости одного балла.

#### **4. Порядок установления стимулирующих доплат и надбавок.**

4.1. Бухгалтерия на основе финансово-экономических расчётов определяет часть суммы стимулирующие части ФОТ, подлежащую распределению.

4.2. Стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки устанавливаются приказом руководителя по учреждению на основании решения (протокола) комиссии.

4.3. Снятие стимулирующих выплат, доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые при установлении доплат.

Или, если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой

работы, определённое при установлении работы. А также наличие критериев, уменьшающих выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудникам МБДОУ

4.4. Основания для лишения или уменьшения выплат.

4.4.1. За нарушение или неисполнение своих обязанностей работникам стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены полностью в следующих случаях:

- нарушение правил трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ и на других уровнях;
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

4.4.2. Все случаи рассматриваются руководителем и Комиссией на основании Положения о социальных выплатах стимулирующей части фонда оплаты труда в индивидуальном порядке в каждом случае.

4.4.3. При несвоевременном уходе работника с рабочего места, опоздания на работу, работник лишается 50% от общей суммы стимулирующих выплат.

оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения г.Астрахани  
«Детский сад № 84»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84»

### **1.Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад г. Астрахани № 84» (далее - Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

### **2.Порядок премирования**

2.1.Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

2.2.Руководителям организаций может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций, в пределах фонда оплаты труда организаций.

2.3.Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) от 5000 тыс. до 300 % от должностного оклада;

- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации - от 5000 тыс. до 300 % от должностного оклада;

- за выполнение особо важного и сложного задания - до 300 % от должностного оклада;

- по случаю юбилейных дат сотрудников (от 50 лет) – до 300 % от должностного оклада;

- за участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства -300 % от должностного оклада;

- за получение грамот и наград вышестоящих организаций - 300 % от должностного оклада.

2.4.Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат

основанием для лишения премии.

2.5. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

2.6. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;

- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;

- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.7. Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;

- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.8. Педагогическим и другим работникам учреждения премии устанавливаются приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.9. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

### **3. Расчеты, источники средств премирования**

3.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

3.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения по мере необходимости.

4.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.3. Настоящее Положение действует до его замены новым.

к Положению о системе  
оплаты труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения г.Астрахани  
«Детский сад № 84»

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84», Коллективному договору МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84», Положению о системе оплаты труда и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84» (далее – Учреждение).

1.2. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.5. Материальная помощь является выплатой социального характера, производится с целью социальной поддержки работников Учреждения и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

### 2. Основания и размеры материальной помощи

2.1 Материальная помощь выплачивается на основании заявления работников или ходатайства профсоюзного комитета, по приказу заведующего при наличии финансовых средств в Учреждении в сумме, не превышающей должностной оклад работника в следующих случаях:

- лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами - от 2500 рублей, не чаще 1 раза в год);
- смерть работника, смерть близких родственников - от 2500 руб.;
- наступление критических обстоятельств (пожар, затопление и т.д.) - от 2500 руб.;
- тяжелое заболевание, затраты на лечение - от 2500 рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением (не чаще одного раза в

год) – от 2 500 рублей;

- родителям первоклассников – от 1000 рублей.

2.2.Руководителю материальная помощь оказывается в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;

- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;

- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;

- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающему в данной организации, при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Материальная помощь руководителю оказывается на основании распорядительного акта управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» в пределах фонда оплаты Учреждения, утвержденного на очередной финансовый год.

### **3. Порядок оказания материальной помощи**

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя руководителя Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение или ходатайство профсоюзного комитета Учреждения.

3.2. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3 Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4.Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом руководителя Учреждения.

### **4.Заключительные положения**

4.4 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

4.5 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения.

4.6.После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
г.Астрахани «Детский сад № 84»

## **Положение**

о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат  
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
г.Астрахани «Детский сад № 84»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84» (далее - учреждение).

1.2. Члены комиссии руководствуются данным Положениями

1.3. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по улучшению стимулирования оплаты труда на рассмотрение общего собрания работников, администрации учреждения,  
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своих компетенций.

### **2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1 Основной целью деятельности Комиссии является осуществление дифференцированного подхода к установлению стимулирующих выплатах, премий и материальной помощи работникам учреждения (далее – выплаты).

2.2. Основными задачами комиссии являются:

2.2.1. Разработка Положения о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84».

2.2.2. Оценка результатов деятельности работников.

2.2.3. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении выплат.

2.3. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно.

2.4. Комиссия создается в количестве не менее 5 человек сроком на три года. В состав Комиссии входят председатель профсоюзной организации, старший воспитатель, воспитатели учреждения.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель назначает секретаря Комиссии.

2.6. Решения о назначении работникам выплат принимаются Комиссией один раз в месяц, в срок не позднее 5 дней до начала осуществления выплат.

2.7. Выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев,





	Всего баллов :							

3.4. Протокол заседания оформляется в 2-х -дневный срок.

3.5. Хранение подлинников протокола заседания:

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса в данном учреждении за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
г.Астрахани «Детский сад № 84»

**РАЗМЕР  
КОЭФФИЦИЕНТА, УЧИТЫВАЮЩЕГО МАСШТАБ  
УПРАВЛЕНИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ  
ГОРОДА АСТРАХАНИ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

п/п	Количество баллов	Размер коэффициента, учитывающего масштаб управления руководителей дошкольных образовательных организаций
	до 5	1,1
	от 6 до 10	1,2
	от 11 до 15	1,3
	от 16 до 20	1,4
	от 21 до 25	1,5
	от 26 до 30	1,6
	от 31 до 35	1,7
	от 36 до 40	1,8
	от 41 до 45	1,9
0	от 46 до 50	2,0
1	от 51 до 60	2,1
2	от 61 до 65	2,2
3	от 66 до 70	2,3
4	от 71 до 75	2,4
5	от 76 до 80	2,5
6	от 81 до 85	2,6
7	от 86 до 90	2,7
8	от 91 до 95	2,8
	свыше 96	2,9

9		
---	--	--

<\*> - общее количество баллов по объемным показателям, характеризующим масштаб управления образовательными организациями, определяемых в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
г.Астрахани «Детский сад № 84»

**ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ,  
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ МАСШТАБ УПРАВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДА  
АСТРАХАНИ**

п/п	Объемные показатели, характеризующие масштаб управления	Баллы	Источник информации
	Количество обучающихся в общеобразовательных организациях (чел.):		статистический отчет ф. ОО-1
	до 100;	5	
	от 101 до 250;	10	
	от 251 до 500;	15	
	от 501 до 750;	20	
	от 751 до 1000;	25	
	от 1001 до 1500;	30	
	от 1501 до 2000;	35	
	от 2001 до 2500;	55	
	от 2501 и выше.	80	
	Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях (чел.):		статистический отчет ф. 85-К
	до 50;	5	
	от 51 до 100;	10	
	от 101 до 200;	15	
	от 201 до 300;	20	
	от 301 до 400;	25	
	от 401 до 500;	30	
	от 501 до 600;	35	
	от 601 и выше.	40	
	Количество обучающихся в образовательных организациях дополнительного образования детей (чел.)		статистический отчет ф. 1-ДО
	до 200	5	
	от 201 до 250	10	
	от 251 до 500	15	
	от 501 до 750	20	
	от 751 до 1000	25	

	от 1001 до 1500	30	
	от 1501 до 2000	35	
	от 2001 до 2500	55	
	от 2501 и выше	80	
	Наличие при общеобразовательной организации структурного (обособленного) подразделения, реализующего программы дошкольного образования, дополнительного образования детей при наличии: - одного структурного (обособленного) подразделения; - двух и более структурных (обособленных) подразделений.	65 90	Информация образовательной организации, статистические отчеты: ф. ОО-1, ф. 85-К, ф. 1-ДО, ф. 1-ДОП
	Наличие при дошкольной образовательной организации структурного (обособленного) подразделения, реализующего программы дошкольного образования при наличии: - одного структурного (обособленного) подразделения; - двух и более структурных (обособленных) подразделений.	35 70	Информация образовательной организации, статистический отчет ф. 85-К
	Наличие стадионов на балансе образовательной организации, реализующей программы дополнительного образования детей, не по месту регистрации образовательной организации: - при наличии 1 стадиона; - при наличии 2 стадионов и более.	35 70	Информация образовательной организации
	Наличие собственной котельной	60	Информация образовательной организации
	Наличие на балансе организации физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК)	35	Информация образовательной организации
	Наличие на балансе организации,	20	Информация

	реализующей программы дополнительного образования детей, более чем одного здания и сооружения		образовательной организации, статистический отчет: ф. 1-ДО
0	Отсутствие на балансе организации, реализующей программы дополнительного образования детей, зданий и сооружений	-20	Информация образовательной организации, статистический отчет: ф. 1-ДО

работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
г.Астрахани «Детский сад № 84»»

**РАЗМЕРЫ ПРОЦЕНТОВ К ОКЛАДАМ  
(ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ) ДЛЯ РАСЧЕТА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЮ**

п/п	Размеры поступлений от платных услуг за отчетный финансовый год (рублей)	Процент к окладу (должностному окладу)
	от 50000,00 до 99999,00	2
	от 100000,00 до 199999,00	4
	от 200000,00 до 399999,00	8
	от 400000,00 до 599999,00	12
	от 600000,00 до 799999,00	16
	от 800000,00 до 999999,00	20
	от 1000000,00 до 1499999,00	24
	от 1500000,00 до 1999999,00	28
	от 2000000,00 до 2499999,00	32
0	от 2500000,00 до 2999999,00	36
1	от 3000000,00 до 3499999,00	40
2	от 3500000,00 до 3999999,00	44
3	от 4000000,00 до 4499999,00	48
4	от 4500000,00 до 4999999,00	52
5	от 5000000,00 до 5499999,00	56
6	от 5500000,00 и выше	60



работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Астрахани «Детский сад № 84»»

**Положение об установлении персонального повышающего и понижающего коэффициента работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении персонального повышающего коэффициента работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 84» (далее — Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и определяет основания и порядок установления персонального повышающего и понижающего коэффициента для работников учреждения.

1.2. Персональный повышающий коэффициент работника характеризует положение работника в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень в реализации уставных задач учреждения.

1.3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом следующих критериев: уровня профессиональной подготовки работников; сложности, важности выполняемой работы; степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; уникальности и заинтересованности в данном работнике для реализации уставных задач учреждения.

1.4. Размер персонального повышающего и понижающего коэффициента определяется с учетом показателей к критериям, по каждой категории работников.

1.5. Решение о выведении персональных повышающих и понижающих коэффициентов принимается заведующим учреждения в отношении конкретного работника.

1.6. Персональный повышающий коэффициент устанавливается как на год, так и ежемесячно, в зависимости от выполнения конкретной задачи. Выплаты по персональным повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладом), осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

**2. Персональный повышающий коэффициент заведующему хозяйством, заведующему складом.**

2.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента для заведующего хозяйством, заведующего складом – 1,5.

2.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Сложность, важность выполняемой работы	0,1-0,3	Рациональное расходование и ответственное хранение материальных ценностей и финансовых средств
	0,1-0,3	Снижение уровня материальных потерь учреждением
	0,3- 0,5	Работа по проведению анализа и оценки результатов деятельности, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств
	0,2-0,3	Систематический обмен информацией по

		вопросам, входящим в компетенцию, с сотрудниками учреждения
	0,3-0,5	Соблюдение требований ФГОС к оснащению и оборудованию помещений учреждения
	0,3-0,5	Регулярное и качественное проведение инструктажей и обучения по ПБ и АТЗ
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1-0,5	Своевременное составление отчетности и ведение документации по закрепленному участку работы
	0,2-0,5	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленное время
	0,2-0,3	Инвентарный учет закрепленного имущества и иных материальных ценностей, своевременная инвентаризация

### 3. Персональный повышающий коэффициент старшему воспитателю

3.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента для старшего воспитателя – 1,5.

3.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Сложность, важность выполняемой работы	0,5-0,99	Разработка программ, положений, подготовка
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,3-0,5	применение в работе современных форм и методов организации педагогического труда
	0,5-0,9	Соответствие воспитательно-образовательной работы педагогов с требованиями ФГОС (мониторинг за определенный период)
	0,9-1	Обобщение старшим воспитателем опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях района; выступления, мастер-классы в рамках конференций, "круглых столов", семинаров, педагогических чтений, интернет конференции
	0,2-0,5	ярко выраженная динамика позитивных достижений воспитанников
	0,2-0,5	организация и контроль инновационной и экспериментальной работы в учреждении
	0,5-0,8	Обеспечение стабильной посещаемости детей, мотивирование воспитателей на использование в образовательном процессе современных здоровьесберегающих технологий и организацию взаимодействия с родителями по воспитанию здорового

		образа жизни в семье.
--	--	-----------------------

#### 4. Персональный повышающий коэффициент воспитателю

4.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента для воспитателя – 1,5.

4.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Сложность, важность выполняемой работы	0,2-0,5	ярко выраженная динамика позитивных достижений воспитанников
	0,5-0,9	подготовка участников конкурсов муниципального, регионального и всероссийского уровня
	0,2-0,5	отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей
	0,5-0,9	применение в работе современных форм и методов организации педагогического труда
	0,2-0,5	проявление творческих идей в области педагогической деятельности
	0,2-0,5	применение в работе здоровьесберегающих технологий
	0,3-0,6	использование проектных методов работы с группой
	0,2-0,5	отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий
	0,5-0,9	Организация работы с родителями по своевременному внесению родительской платы. Отсутствие задолженностей. Выполнение детодней (100% - от списочного состава детей)

#### 5. Персональный повышающий коэффициент делопроизводителю,

5.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 1,5.

5.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Сложность, важность выполняемой работы	0,1-0,3	качественное ведение личных дел, личных карточек сотрудников образовательной организации
	0,1-0,3	ведение и своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников
	0,3-0,5	обеспечение сохранности документов, поступающих б3 в архив
	0,2-0,3	отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательных отношений
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении	0,1-0,5	качественное ведение документации

поставленных задач		
	0,2-0,5	отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки
	0,2-0,3	своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив

## 6. Повышающий коэффициент сторожу

6.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 1,5.

6.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Сложность, важность выполняемой работы	0,2-0,5	отсутствие обоснованных жалоб на работу
	0,2-0,5	отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности
	0,3-0,8	отсутствие случаев кражи по вине сторожа
	0,3-0,5	отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима
	0,1-0,3	сохранность инвентаря
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,3 -0,5	отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей
	0,5-0,7	отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка
	0,5-0,99	высокий уровень исполнительской дисциплины

## 7. Персональный повышающий коэффициент повару

7.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 1,5.

7.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Качество выполняемых работ	0,5-0,8	Качественная подготовка пищи для воспитанников в соответствии с меню и требованиям по приготовлению пищи
	0,5-0,8	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН
	0,2-0,5	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам приготовления пищи
	0,1-0,3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей
	0,5-0,8	Строгое выполнения поварами закладки по меню - требованию и сроков приготовления пищи
	0,2-0,5	Соблюдение ТБ при выполнении работы

**8. Повышающий коэффициент «подсобный рабочий по кухне, младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений»**

8.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 1,5.

8.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Качество выполняемых работ	0,5-0,89	Качественное проведение мойки посуды, пола, чистота групповых ячеек, моечных, столовой и т.д, сохранность и чистота постельного белья, полотенец, скатертей в учреждении
	0,1-0,3	Качественное проведение генеральной уборки
	0,5-0,89	Отсутствие жалоб по вопросам санитарногигиенических требований
	0,2-0,5	Соблюдение ТБ при выполнении работы
	0,5-0,7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений
	0,5-0,99	Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году или иным мероприятиям

**9. Повышающий коэффициент по должности: музыкальный руководитель**

9.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 1,5.

9.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициент

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Качество выполняемых работ	0,5-0,99	Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, соревнованиям (наличие дипломов, грамот – всероссийские, областные, городские)
	0,2-0,5	Наличие дипломов за участие
	0,5-0,8	Высокая организация работы с родителями по привлечению к проведению совместных мероприятий, организации воспитательного процесса (развлечения, досуги, конкурсы)
	0,5-0,8	Личный вклад в повышение качества образования. Проведение открытых мероприятий (конкурсов, выставок, открытых занятий, и др.)
	0,3-0,7	Выступление на педсоветах, семинарах, круглых столах. Выступление на методических объединениях, конференциях города, показ открытых мероприятий.

**10. Повышающий коэффициент по должности старшая медицинская сестра (медицинская сестра).**

10.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 1,5. 1

0.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Качество выполняемых работ	0,5-0,99	Отсутствие замечаний администрации на санитарно-гигиеническое состояние учреждения
	0,2-0,5	Отсутствие замечаний по ведению журнала готовой бракеражной продукции
	0,5-0,8	Своевременная подготовка меню требований, ежедневного меню с учетом технологических карт готовых блюд
	0,5-0,8	Внедрение принципа рационального и разнообразного питания в учреждения с учетом физиологических особенностей детей.
	0,3-0,7	Осуществление контроля за лицами, не прошедшими вовремя периодический медицинский осмотр.
	0,8-1	Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году

### 11. Повышающий коэффициент по должности экономист, инженер.

11.1. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 1,5.

11.2. Критерии и показатели определения размера персонального повышающего коэффициента

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Качество выполняемых работ	0,5-0,99	Отсутствие остатков неисполненных лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете за отчетный период
	0,2-0,5	Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи, ведение вверенной документации
	0,5-0,8	Наличие предложений, методик по повышению эффективного использования бюджетных средств, повышению заработной платы
	0,5-0,8	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, РСП, руководителя

**12. Порядок установления понижающих коэффициентов в соответствии с Уставом учреждения, Коллективным договором, на основании докладных записок в адрес администрации учреждения, а также по решению комиссии по распределению стимулирующего фонда устанавливаются понижающие коэффициенты, либо приказ о снятии установленного коэффициента за:**

- конфликтное, бестактное отношение к коллегам, родителям, нарушение трудовой дисциплины – от 0,2 до 1

- за нарушение трудовой дисциплины, норм СанПиНа от 0,5 до 0,99.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к коллективному

договору  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения г. Астрахани  
«Детский сад № 84»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.В.Храмова  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая МБДОУ «Детский сад №84»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Опарина  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

## **1. Общее положение**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 84» (далее - ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения 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 в ДОУ.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

При приёме на работу работодателем согласно ст. 64 Трудового кодекса РФ соблюдается 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Согласно ст. 134 Трудового кодекса РФ обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Работникам производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.



2.1.1 Согласно ст.2 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» социальная защита инвалидов - система гарантированных государством экономических, правовых мер и мер социальной поддержки, обеспечивающих инвалидам условия для преодоления, замещения (компенсации) ограничений жизнедеятельности и направленных на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества.

Исходя из положений ст.23 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДООУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДООУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме в ДООУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность:

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;

трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением – случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – (СНИЛС);

в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

личное заявление;

медицинское заключение о состоянии здоровья;

медицинская книжка;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного – преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в ДООУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности.

В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.

справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.5. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

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

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДООУ является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами ДООУ:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор
- Положение об оплате труда работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, условиями работы,
- разъяснить его права и обязанности,

–проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии,–противопожарной безопасности.

2.14. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

–лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания 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.

2.22. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

## Прекращение трудового договора

2.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении 2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе 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.

2.28. 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.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.31. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

### **3. Основные обязанности и права работников.**

3.1. Работник ДОО имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные коллективным договором ДОО.

### **3.2. Работники ДОО обязаны:**

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня; грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда,

стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;  
 проходить обязательные медицинские осмотры в  
 предусмотренных–законодательством Российской Федерации случаях;

проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленными  
 законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в  
 учреждении графику;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДООУ;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы  
 работы, совершенствовать профессиональные навыки;

сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о– возникновении  
 ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,  
 происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о  
 проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности  
 имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя,  
 если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных  
 должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих  
 надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с  
 производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и  
 использования материальных ценностей и документов;

экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие  
 материальные ресурсы;

использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения  
 возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного  
 положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего  
 личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами  
 порядок работы с конфиденциальной информацией;

отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя,  
 установленный договором на обучение срок;

принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в  
 процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные  
 работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

соблюдать этические нормы поведения на работе.

Быть внимательными и– вежливыми с членами коллектива ДООУ и родителями  
 (законными представителями) воспитанников; сотрудничать с семьей по вопросам  
 воспитания, обучения и оздоровления– детей;

качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над– повышением  
 своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных–  
 помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных  
 ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой– информации  
 сведений, полученный вследствие служебного положения, распространение которых может  
 нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности,  
 квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. В помещениях ДООУ запрещается:

3.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.5.3. Курить на территории;

3.5.4. Распивать спиртные напитки;

3.5.5. Работники ДООУ имеют право: на самостоятельное определение форм, средств и методов своей– педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;

определение по своему усмотрения темпов прохождения того или иного– раздела программы; проявление творчества, инициативы;

– уважение и вежливое обращение со стороны администрации,– воспитанников и родителей (законных представителей); моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

повышение разряда и категории по результатам своего труда;

совмещение профессий (должностей);

получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим– нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.5.6. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.5.7. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.5.8. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.5.9. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;

3.5.10. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

3.5.11. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.5.12. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;  
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  
создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;  
поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;  
привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;  
требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;  
требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;  
в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;  
принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

обеспечивать учет сверхурочных работ;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; 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;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального— письменного договора или полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущерба;

— причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного— токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника,— установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если— таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну— (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. 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.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Учетный период: один календарный год.

6.2. Режим работы ДООУ с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.3. Государственные праздники Российской Федерации:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 100 ТК РФ.

6.4. Рабочее время Работников ДООУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.5. Продолжительность рабочей недели для сотрудников ДООУ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;

для сотрудников ДООУ - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными– (суббота и воскресенье).

6.6. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю

6.6.1. Сторожакам определен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни.

6.6.2. 40 часов в неделю на 1 ставку устанавливается:

заведующий;

заведующий хозяйством;

дворник

делопроизводитель;

кастелянша,

кладовщик;

кухонный рабочий;

машинист по стирке и ремонту спецодежды;

младший воспитатель;

повар;

рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий

уборщик служебных помещений

грузчик

6.6.3. 36 часов в неделю устанавливается:

старшему воспитателю;

воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности

педагогу-психологу

6.6.4. 30 часов в неделю устанавливается:

руководителю по физической культуре.

6.6.5. 24 часа в неделю устанавливается:

музыкальному руководителю.

6.6.6. 20 часов в неделю устанавливается:

учителю-логопеду.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается в соответствии с графиком

6.8. График сменности утверждается заведующим по согласованию с Профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.8.1. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность согласно графику сменности. Начало и окончание смены:

смена 19:00 – 07:00, работа в выходные и праздничные дни с 07:00 до 07:00 следующих суток. Работник привлекается к работе в ночные часы.

6.8.2. Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку:

начало работы: 08:00, окончание: 17:00, перерыв: 12:30 – 13:30 установлена для следующих должностей:

младший воспитатель;

уборщик служебных помещений.

начало работы: 08:30, окончание: 17:30, перерыв: 13:00 – 14:00 установлена для следующих должностей:

заведующий;

заведующий хозяйством;

делопроизводитель;

кастелянша;

заведующий складом

рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;

начало работы: 06:00, окончание: 17:00, перерыв: 12:00 – 13:00 установлена для следующих должностей:

повара.

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим

законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме 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 листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 16 числа текущего месяца; 1 числа последующего месяца.

7.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения

Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие методы поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

### **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа

9.7. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.15. 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 представительного органа работников.

1

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ДОО, согласно статье 190 ТК РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной

ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ДООУ.

10.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения г. Астрахани  
«Детский сад № 84»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.В.Храмова  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая МБДОУ «Детский сад №84»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Опарина  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ****О порядке и условиях предоставления  
педагогическим работникам МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 84»  
длительного отпуска сроком до одного года**

1.Настоящее Положение разработано на основании п.4 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

2.Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (далее - отпуска) педагогическим работникам МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84».

3.Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, а также в российских государственных образовательных учреждениях за рубежом, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4.Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается согласно записям в трудовой книжке, другим надлежаще оформленным документам. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматривается администрацией МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 84» по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

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

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- время, когда педагогический работник работал на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих

случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения с педагогической деятельности по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении педагогическую деятельность после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая деятельность, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую деятельность по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебной заведении непосредственно предшествовала педагогическая деятельность, перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения с педагогической деятельности в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения с педагогической деятельности вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

7. При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

8. Продолжительность отпуска, график его предоставления устанавливаются совместно руководителем МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84» и профсоюзом.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время согласно графику длительных отпусков по личному заявлению работника, поданного не позднее чем за 2 недели на имя руководителя МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84». В заявлении 70 указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска). Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление до его наступления.

10. Длительный отпуск оформляется приказом заведующего МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84». В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска).

11. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного



отпуска, если это отрицательно отразится на деятельности МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84». Решение об отказе принимается руководителем учреждения, оно должно быть согласовано с профсоюзом.

12. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка, если за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп;
- квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами);
- льготы, предусмотренные коллективными трудовыми договорами, федеральным и региональным законодательством.

14. Во время длительного отпуска не допускается: - перевод работника на другую работу;

- увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения).

15. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать свое образование; - заниматься научно-исследовательской работой; - состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
- заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;
- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

16. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Приходящиеся на его период праздничные выходные дни, периоды временной нетрудоспособности продлевают длительный отпуск. Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

17. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают пенсию за выслугу лет.

предоставления педагогическим работникам  
длительного отпуска сроком до одного года

**Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной  
преподавательской работы.**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:

учитель; преподаватель;

преподаватель-организатор (основе безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

педагог дополнительного образования; руководитель физического воспитания; мастер производственного обучения;

музыкальный руководитель;

воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

заведующий МБДОУ г. Астрахани № 84;

педагог-психолог;

руководитель физической культуре.

3. Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, педагогической работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 240 часов в году в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях

Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения г. Астрахани  
«Детский сад № 84»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.В.Храмова  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая МБДОУ «Детский сад №84»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Опарина  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Соглашение**  
**по охране труда работников**  
**в МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 84»**  
**на 2023-2026 г г.**

Данное соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнение в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 84» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**Цель:** создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса

**Задача:** формирование у работников и воспитанников МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 84» ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ г.Астрахани «Детский сад № 84» заключили настоящее соглашение о том, что в течение всего времени руководство МБДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
<b>1.Организационно- технические мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда в МБДОУ</b>				

	Издание приказов, регламентирующих вопросы охраны труда и техники безопасности	В течение года	Заведующий	
	Создание комиссии по охране труда на приоритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 218 ТК РФ	август	Заведующий	
	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Апрель Октябрь	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Сентябрь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета	
	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Декабрь	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет	
	Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ Постоянно Комиссия по О	постоянно	Комиссия по ОТ	
	Проверка территории, здания, помещений на соответствие нормам и требованиям ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	В течение года	Комиссия по ОТ	
	Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Постоянно	Воспитатели групп, завхоз	
<b>2. Профилактика пожарной безопасности (ПБ)</b>				
	Издание приказов, регламентирующих вопросы пожарной безопасности	сентябрь	Заведующий	
	Противопожарный инструктаж с работниками	Август Март	Ответственный за ПБ	
	Оформление наглядной агитации по ПБ	В течение года	Ответственный по ПБ	
	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течение года	Ответственный по ПБ	

	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки, электрооборудования пищеблока	2 квартал	По договору со спец.организацией	
	Проверка работоспособности огнетушителей	1 раз в год	Ответственный за ПБ	
	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима	постоянно	Заведующий, Ответственный за ПБ	
	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	постоянно	Заведующий, Ответственный за ПБ	
	Изучение с воспитанниками правил ПБ; организация проведения мероприятий с детьми и их родителями по ПБ	В соответствии с планом воспитательной работы	воспитатели	
0	Организация и проведение учебной тренировки на случай возникновения пожара	Март, июль, декабрь	Ответственный за ПБ	
1	Визуальный осмотр пожарных лестниц	Апрель, май	Ответственный за ПБ	
<b>3. Профилактика дорожно- транспортного травматизма</b>				
	Тематические занятия, беседы, познавательно-развлекательные мероприятия с воспитанниками и их родителями по правилам безопасности дорожного движения	По плану воспитатели	Старший воспитатель, воспитатели	
	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Ноябрь, апрель	Воспитатели	
	Оформление уголка по безопасности дорожного движения	В течение года	Воспитатели старших групп	
	Просмотр мультфильмов по ПДД	В течение года	Воспитатели	
<b>4. Обучение работников безопасным приемам работы и соблюдение правил безопасности на рабочем месте</b>				
	Провести обучение и проверку знаний работников по ОТ и ТБ	4 квартал	Комиссия по ОТ	
	Учеба с работниками по правилам эксплуатации	декабрь	Ответственный за ПБ	

	средств пожаротушения			
	Учеба, практические занятия с работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	Октябрь, май	Старший воспитатель	
	Инструктажи: - вводный, первичный; - плановой	При приеме на работу Один раз в шесть месяцев	Ответственный за ПБ	
	- внеочередной; - целевой	По приказу. При переводе	Ответственный по ОТ	
	Обучить специалистов по ОТ	По графику	заведующий	



Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения г. Астрахани  
«Детский сад № 84»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ А.В.Храмова

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая МБДОУ «Детский сад №84»

\_\_\_\_\_ Е.Н.Опарина

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень профессий имеющих право на бесплатное получение специальной  
одежды**

№ п/п	Должность	Вид спецодежды	Срок использования
1.	Заведующий МБДОУ	Халат светлых тонов (медицинский)	2 года
2.	Медсестра	Медицинский халат (4 шт)	2 года
		Колпак (2 шт)	1 год
		Полотенце (4 шт)	2 года
3.	Воспитатель	Халат светлых тонов (медицинский)	2 года
4.	Младший воспитатель	Халат светлых тонов (медицинский)	2 года
		Рабочий халат для уборки	1 год
		Колпак или косынка для раздачи пищи	1 год
		Фартук для мытья посуды	1 год
5.	Повар	Колпак или косынка (3 шт)	2 года
		Халат (3 шт)	2 года
		Куртка	1 год
		Фартук	1 год
6.	Подсобный рабочий	Рабочий халат	1 год
		Косынка	1 год
		Фартук	1 год
7.	Кастелянша	Рабочий халат	1 год
		Косынка	1 год
8.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений	Рукавицы	1 год
		Резиновые перчатки	1 год
		Рабочий халат	1 год
9.	Заведующий хозяйством	Халат светлых тонов (медицинский)	2 года



		Рабочий халат	1 год
		Косынка	1 год
10.	Машинист по стирке белья	Халат светлых тонов (медицинский)	2 года
		Косынка	1 год
		Фартук клеенчатый	1 год
		Сапоги резиновые	1 год
11.	Заведующий складом	Халат светлых тонов (медицинский)	2 года
		Рабочий халат	1 год
		Фартук	1 год