

ПРИНЯТО  
на общем собрании коллектива  
МКДОУ д/с №15 «Василек»  
Протокол от 23.11.2021г. № 2

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
К.М. Исеева  
26.11.2021г.



От работодателя  
Заведующий МКДОУ  
д/с №15 «Василек»  
  
З.А. Асанова  
Приказ № 166 от 26.11.2021г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
Детский сад №15 «Василек»  
г. а. Новкус-Артезиан  
на 2021-2024гг.**

356876, Россия, Ставропольский край, г. Новкус-Артезиан, ул. Ленина, 35А.

Срок действия договора с 26 ноября 2021 года по 26 ноября 2024г.



## Содержание

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовые отношения. Гарантии занятости.

Раздел 3. Оплата труда и стимулирование работников.

Раздел 4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 5. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров. Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.

Раздел 7. Социальные льготы и гарантии.

Раздел 8. Работа с молодёжью.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.

ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 15 «ВАСИЛЕК»

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Формы трудовых договоров для различных категорий работников.
3. Форма расчетного листка.
4. Положение об оплате труда работников.
5. Положение о премировании работников.
6. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат.
7. Положение о порядке обработки персональных данных работников.
8. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года.
9. Соглашение по охране труда.
10. Положение о комиссии по охране труда.
11. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
12. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15 «Василек» Нефтекумского района Ставропольского края.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек» (далее по тексту - ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее по тексту - профсоюз); работодатель в лице его представителя заведующего ДОУ (ст.40 ТК РФ)

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ (ст.43 ТК РФ).

1.3.2. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3.3. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ (ст.44 ТК РФ).

1.3.4. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, реорганизации ДОУ в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.3.6. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.3.7. При реорганизации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.3.9. Работодатель и профсоюзный комитет ДОУ обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

1.3.10. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.4. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права недействительны

и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в ДООУ (ст.29 ТК РФ).

1.6. Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

#### 1.7. Обязанности сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ДООУ, повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

##### 1.7.1. Работодатель:

обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;

признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников ДООУ, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);

обеспечивать сохранность имущества организации.

##### 1.7.2. Профсоюзный комитет:

содействовать эффективной работе ДООУ;

осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

##### 1.7.3. Работники:

полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;

способствовать повышению качества труда;

беречь имущество организации.

## 2. Трудовые отношения. Гарантии занятости.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и

нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома (приложение № 2).

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 7).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций,

независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;  
с лицами, обучающимися по очной форме обучения;  
с лицами, поступающими на работу по совместительству; в других случаях,  
предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для (варианты):  
многодетных матерей (отцов);

бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

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

2.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

2.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не

обусловленной трудовым договором.

2.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

### 3. Оплата труда и стимулирование работников.

#### 3.1. Стороны договорились что:

3.1.1. Оплата труда работников ДОО производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОО «Детский сад № 15 «Василек»» (Приложение № 4)

3.1.2. Действующее в организации Положение о комиссии по распределению стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам в ДОО, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующим, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании работников ДОО. (Приложение № 6)

3.1.3. Месячная заработная плата работников ДОО, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Ставропольского края.

3.1.4. Заработная плата работников ДОО состоит из:  
должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;  
компенсационных выплат (в т.ч. за работу отличающихся от нормальных);  
стимулирующих выплат;  
выплат социального характера (премий, материальной помощи)

3.1.5. Размер доплаты к месячной заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается для расчета среднего заработка.

3.1.6. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ТК РФ ст. 151):

осуществлять оплату труда сотрудников, замещающих отсутствующих работников по причине временной нетрудоспособности, в следующем за выполнением работе месяце, по приказу заведующего.

3.1.7. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: за 1-ую половину месяца - 25 число текущего месяца, заработная плата за вторую половину - 10 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ). Заработная плата



перечисляется на указанный работником счет в банке. Форма расчетного листка каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ), утверждается работодателем по согласованию с Профкомом. (Приложение №3)

3.1.8.В исключительных случаях отдельным работникам, выдавать внеплановый расчет в счёт заработной платы в размере не более месячного заработка.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ)

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора - в последний день работы (ст.80 ТК РФ)

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в т.ч. в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ.

3.2.4. Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам ДОО (Приложение № 6).

3.2.4.Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

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

3.2.6. Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются доплаты до 12% тарифной ставки (оклада) согласно «Перечня работ с неблагоприятными условиями труда» и по результатам комиссии по специальной оценке условий труда.

3.2.7. Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются дополнительным трудовым соглашением на выполнение работ с превышением объема.

3.3. Совместным решением работодателя и профсоюзного комитета ДОО в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов) установленных на день её выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет). в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей)

при возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и прочее).

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает заведующий учреждения на основании письменного заявления работника.

3.3.1. Применять меры поощрения в виде: премирования, вынесения благодарности.

3.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель ДООУ.

### 3.5. Профсоюз:

3.5.1. Согласно ст.11, 19 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.5.2. Проверяет правильность установления должностных окладов работникам ДООУ.

3.5.3. Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

3.5.4. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.5.5. Ходатайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

3.5.6. Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда

## 4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха.

### 4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.1.2. Для руководящих работников, работников из административно-хозяйственного и педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.1.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.4. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. (п. 1.3. Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). Для остальных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.5. Заведующий ДООУ обеспечивает контроль учета времени, фактически отработанного каждым работником (ТК РФ ст. 91).

4.1.6. При неявке на работу по болезни работник обязан, срочно, известить об этом, заведующего, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день

выхода на работу.

4.1.7. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад № 15 «Василек» (ТК РФ СТ.91) и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

4.1.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

4.1.9. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала работы.

4.1.10. Для всех работников ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников по письменному распоряжению руководителя ДОУ.

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

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя);

имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.13. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Продолжительность отпуска для педагогических работников ДОУ не менее 42 календарных дня.

Продолжительность отпуска работающих инвалидов не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «Об инвалидах»).

4.1.14. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.1.15. По соглашению между работником и руководителем ДОУ ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ)

4.1.16. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в ДОУ. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком.

4.1.17. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

#### 4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.128, 263 ТК РФ.

В этом случае указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединён к ежегодному неоплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.2.2. Предоставлять в обязательном порядке по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней в следующих случаях:

женщинам по уходу за ребенком по достижении им 3-х лет;

работающим женщинам-опекунам и другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей в возрасте до 14- лет - не менее 14 календарных дней в удобное для них время в течение года;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

с санаторно-курортным или амбулаторным лечением и проездом в санаторий и обратно на необходимое количество дней;

работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;

работнику имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

одинокому родителю, воспитывающему ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней.

4.2.3. Работодатель обязуется также предоставлять отпуск с сохранением среднего заработка:

- работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии со статьями 173-174 ТК РФ, с последующей отработкой в течение 3-х лет.

4.2.4. Предоставлять по письменному заявлению работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня;

членам профкома 3 календарных дня;

родителям, имеющим детей-школьников (до 10 лет) 1 календарный день.

4.2.5. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.2.6. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции, предоставляется два оплачиваемых дополнительных дня отдыха (по заявлению работников).

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права

в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров. Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.

5.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

5.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет за счет средств образовательного учреждения.

5.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

5.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

5.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

5.6. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;  
беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.7. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.8. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;

наличия учёной степени кандидата и доктора наук;

победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);

получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

5.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.10. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи

81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

5.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

5.12. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

5.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации, и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

длительной нетрудоспособности;

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком - окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;

если работник был призван в ряды Российской Армии;

иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

5.15. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

5.16. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

#### 6. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.

##### 6.1 Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить с профсоюзом соглашение по охране труда и выполнять предусмотренные в нем мероприятия по предупреждению травматизма и возникновения профессиональных заболеваний, улучшению условий труда в указанные сроки и на оговоренную сумму. (Приложение №9)

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

медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДОУ по охране труда. (Приложение №10)

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

6.1.4. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ - инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

6.1.5. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в ДОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

6.1.6. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.1.7. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДОУ.

6.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Приложение №11)

6.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

6.1.11. Обеспечить проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний (Приложение №12).

6.1.12. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три

года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

#### 6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ;

взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санаторно-курортного лечения и отдыха работников;

проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ;

избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

6.2.1. Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.2.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год. Ходатайствовать перед учредителем на выделение средств на ремонтные работы в соответствии с соглашением по охране труда.

6.2.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОУ.

6.2.4. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.5. Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

#### 6.3. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых проблем (ведет учет сотрудников и направляет списки нуждающихся в организации, предоставляющие жилье);

оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;

осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

### 7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Работникам по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч. 2 ст. 116 ТК РФ):

при рождении ребенка в семье - 2 дня;

в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;

для проводов детей в армию - 3 дня;

бракосочетание работника (детей работников) - 3 дня;

на похороны близких родственников - 3 дня;

работающим пенсионерам по старости - 2 дня;

неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня;

членам профкома - 3 дня;

при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня (и другие случаи);

проведение дополнительного медицинского обследования по результатам периодических осмотров - 2 дня;

доноры - 2 дня;

за ненормированное рабочее время - 3 дня;

работникам, имеющим детей-инвалидов - 4 дня ежемесячно.



7.2. Правом дополнительного отпуска в соответствии со специальной оценкой условий труда за особые условия труда пользуются работники Учреждения в соответствии с заключением комиссии.

7.3. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены законодательством. (Приложение №8)

7.4. Работникам дошкольного образовательного учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

7.5. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

7.5.1. Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.5.2. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.5.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.5.4. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## 8. Работа с молодёжью.

8.1. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в образовательных организациях предусматривать:

в системах оплаты труда помимо мер, связанных с их стимулированием в зависимости от результатов работы, специальные меры материальной поддержки в первые три года их работы, не допуская снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трёхлетнего периода;

содействовать обеспечению при распределении выплат стимулирующего характера баланса интересов различных категорий педагогических работников;

закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации, устанавливать наставникам доплаты за проводимую работу; предоставлению единовременной денежной выплаты или иных мер стимулирования молодых работников;

повышению профессиональной квалификации и служебному росту молодых работников; развитию творческой активности молодежи;

активизации и поддержке молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

8.2. Устанавливать премиальные выплаты по итогам работы вновь принятым работникам, назначенным на должность, в размере от 10 до 50% оклада (ставки), на период до наступления срока принятия решения комиссией по установлению выплат и надбавок о подведении итогов и результатов деятельности работников.

## 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. Работодатель во взаимоотношениях с первичной профсоюзной организацией

руководствуется федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», уставом профсоюза народного образования и науки Российской Федерации Трудовым кодексом Российской Федерации:

не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права; признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора;

обязуется при наличии письменных заявлений членов профсоюза, ежемесячно и бесплатно производить безналичное удержание из заработной платы работников, профсоюзных членских взносов. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

9.2. Работодатель предоставляет членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

9.3. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть уволены, переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома

( ст.25 Федерального Закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4. Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом. По согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ рассматриваются также следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (ст.113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);

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

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

установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

установление размеров выплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока одного года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные данным коллективным договором.

9.6. Профсоюзный комитет:

9.6.1. Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной

напряженности в трудовом коллективе.

9.6.2. Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

9.6.3. Предоставляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения.

## 10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.1.2. Ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

10.1.3. Периодически не реже 1 раза в год обмениваются информацией о ходе выполнения коллективного договора.

10.1.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.1.6. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

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

10.2. В течение 3 месяца настоящего договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

10.3. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

10.4. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового коллективного договора на срок не более трех лет /ст. 43 ТК РФ/ и действует в период с 29 ноября 2021 года по 29 сентября 2024 года

10.5. Стороны имеют право продлить действие КД на срок не более трех лет /ст. 43 ТК РФ/

Приложение № 1  
к коллективному договору  
принято на собрании трудового коллектива  
работников МКДОУ д/с № 15 «Василек»  
протокол № 2 от «23» ноября 2021г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №15 «Василек»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1. В соответствии с трудовым законодательством РФ ст.65 ТК РФ, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы о среднем или высшем образовании и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а так же наличие специальной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст.65 ТК РФ);
- справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному взысканию за потребление наркотических средств или опасных психоактивных средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному взысканию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному взысканию;

- 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступления устанавливаются законодательством РФ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право требовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной переподготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

2.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. (Статья 69 ТК РФ).

2.6. 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. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается:
  - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, окончивших и имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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. (Статья 70 ТК РФ)

2.7. 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 суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается

только на общих основаниях.

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. (Статья 71 ТК РФ)

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (Статья 72 ТК РФ)

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (Статья 72.1 ТК РФ)

2.10. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. (Статья 72.2 ТК РФ)

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

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.13. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 66.1 ТК РФ), в этом случае работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя).

### 3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. (Статья 22 ТК РФ).

Работодатель обязан:

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

3.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.



3.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

3.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

3.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

3.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (Статья 22 ТК РФ).

#### 4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

- 4.20. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Работники учреждения имеют право:
- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.27. Проявлять творческую инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв на прием пищи не устанавливается. Но им предоставляется возможность пообедать в свое рабочее время. При этом работник образовательного учреждения может принимать пищу одновременно с воспитанниками.

Для помощников воспитателей обеденный перерыв с 13.30 до 14.00. Для работников обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и в это время отлучиться с работы. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Графики работы утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения «Профсоюзного комитета» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня

сокращается на 1 час.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале учета». При нарушении этого порядка время отсутствия считается неявкой на работу.

5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней у младшего и обслуживающего персонала, у педагогических работников - 42 календарных дня.

Продолжительность отпуска работающих инвалидов не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «Об инвалидах»). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа временной нетрудоспособности.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам ДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Если у работника появилась необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к работодателю с соответствующим письменным заявлением, не позднее 2 недель до наступления срока отпуска по утвержденному графику. Работодатель принимает решение о

предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении отпуска.

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

5.9. Воспитатели приходят на работу за 15 минут до начала рабочего дня. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Работодатель привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между нею.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только по согласованию с администрацией.

5.16. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, в присутствии детей и родителей.

## 6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения 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.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст.193 ТК РФ)

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается денежное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К моральным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога

7.12. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (статья 336 ТК РФ).

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

7.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

## 8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инвентарь для выполнения работы и соответствующего ухода за ней; о любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

8.4. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

8.5. Запрещается использовать оборудование ДООУ в личных целях.

8.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в ДООУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.7. Все работники ДООУ, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий

8.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников ДООУ; лиц уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.9. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным

договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Запрещается:

- курить в помещении и на территории ДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- принимать пищу в не отведенное для этого время;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в ДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Коллектив ДОУ должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в ДОУ на видном месте.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а):



Приложение №2  
к коллективному договору  
принято на собрании трудового коллектива  
работников МКДОУ д/с № 15 «Василек»  
протокол № 2 от «23» ноября 2021 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)  
с педагогическим работником МКДОУ д/с № 15 «Василек»

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

а.Новкус-Артезиан

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Василек», в лице заведующего Асановой Зульфийи Амерхановны, действующей на основании Устава именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем "Работник", с другой стороны заключили Трудовой договор (эффективный контракт), о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (профессии) воспитателя на 1 ставку, а Работник обязуется выполнять обязанности по должности (профессии) воспитателя в МКДОУ д/с № 15 «Василек», находящемся по адресу а. Новкус-Артезиан, ул.Ленина, 35А. в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Настоящий Трудовой договор заключен: на неопределенный срок

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника

основная

(основной, работой по совместительству)

1.4. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей

с « » \_\_\_\_\_ 20 г.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью до 2-х месяцев (недель, дней) с момента начала работы, указанного в пункте 1.4. настоящего договора (в случае установления испытательного срока).

1.6. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.7. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложностью труда, количества и качества выполненной работы;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

## 2.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 15 «Василек», требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и имуществу других работников;
- Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;
- По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России.
- Обеспечивать выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» в МКДОУ д/с № 15 «Василек», соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований.
- Осуществлять образовательную и воспитательную работу с детьми в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).
- Осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях МКДОУ д/с № 15 «Василек», на прогулке, экскурсиях в период образовательного процесса, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность.
- Обеспечивать эмоциональное благополучие через непосредственное общение с каждым ребёнком, уважительное отношение к каждому ребёнку, к его чувствам и потребностям.
- Осуществлять изучение личности обучающихся воспитанников, их склонностей, интересов, поддерживать индивидуальность и инициативу детей, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- Способствовать развитию общения обучающихся воспитанников, коммуникативных способностей детей, позволяющих разрешать конфликтные ситуации со сверстниками.
- Осуществлять помощь воспитанникам в разных видах деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям ФГОС ДО.
- Способствовать социализации, формированию общей культуры личности.
- Использовать разнообразные приёмы, методы и средства воспитания и обучения.
- На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций психолога и других специалистов МКДОУ д/с № 15 «Василек», планировать и проводить с воспитанниками коррекционно – развивающую работу (с группой, подгруппой, индивидуально), отслеживать динамику развития каждого ребёнка.

- Способствовать проявлению интереса у воспитанников к определённым видам деятельности, содействовать получению дополнительного образования обучающихся воспитанников через систему кружковой работы организуемой МКДОУ д/с № 15 «Василек».
- Соблюдать режим дня воспитанников. Организовывать работу по самообслуживанию, соблюдению правил безопасности и охране жизни воспитанниками в соответствии с их возрастными особенностями.
- Проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников в т. ч. с помощью электронных форм. Следить за состоянием здоровья воспитанников в группе совместно со старшей медицинской сестрой МКДОУ д/с № 15 «Василек», регулярно проводить комплекс мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизического развития воспитанников, осуществлять гигиенический уход за детьми раннего и младшего возраста. Особое внимание воспитатель должен уделять детям в период адаптации и пришедшим воспитанникам после болезни.
- Планировать и осуществлять воспитательно – образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой МКДОУ д/с № 15 «Василек» в тесном контакте с другими воспитателями, родителями (законными представителями). Координировать деятельность помощника воспитателя в рамках единого воспитательно – образовательного процесса.
- Участвовать в работе педагогического совета, объединений, творческих групп, а также в методической работе в различных формах, в проведении родительских собраний, оздоровительных, досуговых, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой и годовыми задачами МКДОУ д/с № 15 «Василек. Проводить методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения воспитанников.
- Строить отношения с воспитанниками и родителями (законными представителями) на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка, проявлять выдержку и педагогический такт в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями). Обеспечивать регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья, плановых прививках и успехах их детей.
- Осуществлять работу по созданию в группе развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.
- Осуществлять подготовку к проведению НОД в соответствии с планированием, используя пособия, периодические издания, методическую литературу и дидактические материалы методического кабинета.
- Принимать участие в подготовке воспитанников к праздникам, конкурсам, концертам, принимать участие в украшении помещений МКДОУ д/с № 15 «Василек», готовить помещения, территорию МКДОУ д/с № 15 «Василек» к началу учебного года.
- Регулярно информировать руководителя, старшую медицинскую сестру об изменениях в состоянии воспитанника. Сообщать об отсутствующих воспитанниках, выяснять причину отсутствия, строго вести таблицу учёта посещаемости воспитанников, следить за своевременной оплатой родителями (законными представителями) за содержание ребёнка в МКДОУ д/с № 15 «Василек».
- Осуществлять связь с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания ребёнка, привлекать их к активному сотрудничеству с МКДОУ д/с № 15 «Василек», в том числе обеспечивать требования по созданию развивающей предметно – пространственной среды и других необходимых условий в группе и на участке для качественной реализации основной образовательной программы МКДОУ д/с № 15 «Василек».
- Ежедневно вывешивать в приёмной группы меню с нормой выхода блюд.

- Проводить совместно с помощником воспитателем маркировку мебели, белья, полотенец, кроватей, горшков, посуды.
- Не оставлять воспитанников без присмотра.
- Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики педагога и другие локальные акты учреждения.
- Совместно с органами самоуправления проводить работу по созданию и поддержанию положительного имиджа МКДОУ д/с №15 «Василек», активно пропагандировать здоровый образ жизни.
- Периодически обновлять тематические стенды группы, наглядную информацию для родителей (законных представителей).
- Непрерывно следить за ростом своего профессионального мастерства, в установленном порядке проходить аттестацию педагогических работников; на различных уровнях представлять коллегам, родителям опыт своей педагогической деятельности.
- Проходить медицинские осмотры по графику в нерабочее время.
- В случае возникновения чрезвычайной ситуации воспитатель обязан сообщить заведующему, старшей медсестре и при необходимости уметь оказать доврачебную помощь.
- Своевременно и качественно вести обязательную документацию.
- В конце рабочей смены оставлять своё рабочее место, групповые помещения в образцовом порядке, смену сдавать лично второму воспитателю, детей передавать по списку, оговаривая все произошедшие ситуации.
- Нести ответственность за сохранность мебели, оборудования и иного вверенного ему имущества МКДОУ д/с № 15 «Василек».
- Выполнять решения педагогических советов, требования руководителя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья воспитанников.
- Формировать у воспитанников гражданскую позицию, включающую в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, экстремизма и терроризма.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Трудовом договоре;
  - привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
  - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

#### 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

- должностной оклад в размере (семь тысяч пятьсот рублей) 7500,00 рублей в месяц.
- выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
за работу в безводной и пустынной местности	15%	
выплата воспитателю дошкольной группы		2000,00 руб.
За работу в сельской местности	25%	

- выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
за непрерывный стаж работы, выслуга лет		

4.2. Размеры и условия иных выплат определены в Положении об оплате труда работников МКДОУ д/с № 15 «Василек», с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

4.3. Зарботная плата Работнику выплачивается 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления на счет Работника в банке, установленный Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.3. Режим работы с 7.30 ч. до 16.30 ч., с обеденным перерывом-1ч.48мин.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время

рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 15 «Василек»

## 6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОТРОСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом

6.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Иные меры социальной поддержки Работнику предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором и настоящим Трудовым договором.

## 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1 Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в МКДОУ д/с № 15 «Василек». С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.3. Споры и разногласия между сторонами, возникающие при исполнении Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- по инициативе сторон;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ)

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ)

9.3. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

#### 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией МКДОУ д/с № 15 «Василек» по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

#### РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Василек»

Адрес: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Новкус-Артезиан, ул.Ленина, 35 А

ИНН: 2614015651, КПП: 261401001

Работник: \_\_\_\_\_

паспорт: серия 0000 номер 0000, кем выдан: \_\_\_\_\_, когда: «    » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_г. код подразделения \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

#### 12. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:  
\_\_\_\_\_/З.А.Асанова /

Работник:  
\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

М.П.

*Второй экземпляр трудового договора на руки получил(а)*

«    » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  
**(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)**  
с работником МКДОУ д/с № 15 «Василек»

а.Новкус-Артезиан

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

(наименование организации)

«Детский сад № 15 «Василек», в лице заведующего Асановой Зульфии Амерхановны, действующей на основании Устава именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем "Работник", с другой стороны заключили Трудовой договор (эффективный контракт), о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (профессии) помощник воспитателя на 1 ставку, а Работник обязуется выполнять обязанности по должности (профессии) помощник воспитателя в обособленном структурном подразделении МКДОУ д/с № 15 «Василек», находящемся по адресу а.Новкус-Артезиан, ул.Ленина, 35 А в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Настоящий Трудовой договор заключен: на неопределенный срок

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника

основная

(основной, работой по совместительству)

1.4. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с « » \_\_\_\_\_ 20 г.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью продолжительностью до 2-х месяцев (недель, дней) с момента начала работы, указанного в пункте 1.4. настоящего договора (в случае установления испытательного срока)..

1.6. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.7. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:  
предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;  
обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;  
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложностью труда, количества и качества выполненной работы;  
иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

2.1. Работник имеет право:  
предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;



обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;  
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложностью труда, количества и качества выполненной работы;  
иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

## 2.2. Работник обязан:

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 15 «Василек» и нормативные акты Работодателя;  
соблюдать трудовую дисциплину;  
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;  
незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;  
не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;  
не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне МКДОУ д/с № 15 «Василек»;  
по распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России.  
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции:

Помощник воспитателя осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.

Организует:

работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;  
общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;  
прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков;  
соблюдение воспитанниками требований охраны труда;  
высаживание на горшки (ранний возраст);  
помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия;  
помогает воспитателю в подготовке непосредственно образовательной деятельности и уборке после нее;  
под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников (оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении закаливающих процедур), проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;  
участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;  
во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми;

взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);  
обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;  
заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости;  
персонально отвечает за чистоту вверенной ему группы, строго выполняя график уборки помещений;  
проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, приемной и других площадей влажным способом не реже двух раз в день с применением моющих средств при открытых фрамугах или окнах с обязательной уборкой мест скопления пыли (полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и т.п.) и часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткую мебель и др.);  
влажную уборку в спальнях проводит после дневного сна, в групповых - после каждого приема пищи, туалетной после каждого посещения детьми туалета:  
ковровые покрытия ежедневно очищает с использованием пылесоса или щетки;  
соблюдает график проветривания, в отсутствие детей тщательно сквозным проветриванием обеспечивает чистый воздух в группе;  
совместно с воспитателем содержит в порядке участок для прогулки и закрепленную за группой территорию;  
обеспечивает состояние оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам его содержания: проводит санитарную обработку посуды, детских горшков, удаляет пыль, столы в групповых помещениях промывает горячей водой с мылом до и после каждого приема пищи специальной ветошью, которую стирает, просушивает и хранит в сухом виде в специальной промаркированной посуде с крышкой. Стулья, кровати, манежи и другое оборудование, а также подкладочные клеенки, клеенчатые нагрудники после использования моет горячей водой с мылом; нагрудники из ткани – стирает;  
перед каждым проведением утренней гимнастики, физкультурной и музыкальной НОД проводит влажную уборку зала;  
совместно с воспитателем моет игрушки (в группах дошкольного возраста ежедневно в конце дня, в группах раннего возраста 2 раза в день) в специально выделенных, промаркированных емкостях;  
убирает постели, следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику или по мере их загрязнения, меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье у ножного края;  
ежедневно 2 раза в день проводит обработку санузлов: чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;  
очищает урны от бумаги, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;  
моет окна снаружи и изнутри 2 раза в год (весной и осенью), а также по мере их загрязнения, следит за чистотой занавесей и штор;  
получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, закрытую обувь, приносит пищу в группу в закрытой посуде. Сервирует столы (в старших группах совместно с детьми), производит раздачу пищи, уборку столов и мытье посуды, с соблюдением правил и требований СанПин;  
следит за наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта;  
в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход группы с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов. В

случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно сообщает заведующему хозяйством;  
при карантине согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы;  
выполняет требования заведующего, старшей медсестры, заведующего хозяйством;  
в конце рабочей смены оставляет групповые помещения в образцовом порядке;  
соблюдает этические нормы поведения в ДОУ;  
выполняет правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;  
следит за своим внешним видом, является образцом для детей и родителей;  
проходит медицинский осмотр 1 раз в год;  
сообщает заведующему, заведующему хозяйством о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска;  
участвует в подготовке ДОУ к учебному году;  
ведет учет инвентаря.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Трудовом договоре;  
привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;  
принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;  
иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

#### 3.2. Работодатель обязан:

предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;  
обеспечить безопасность и условия труда Работника, отвечающие требованиям охраны труда;  
обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;  
выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;  
осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;  
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

### 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:  
должностной оклад в размере (четыре тысячи триста шестьдесят семь рублей) 4367 рублей в месяц;  
выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
за работу в безводной и	15%	

пустынной местности		
За оздоровительные и воспитательные мероприятия	30%	

выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
за непрерывный стаж работы, выслуга лет		

4.2. Размеры и условия иных выплат определены в Положении об оплате труда работников МКДОУ д/с № 15 «Василек», с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

4.3. Заработная плата Работнику выплачивается 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления на счет Работника в банке, установленный Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, не более 36 часов в неделю.

5.3. Время начала работы: 8.00. ч. Время окончания работы: 16.12 ч.

5.4. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13.30 ч. до 14.30 ч., который в рабочее время не включается.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 15 «Василек»

#### 6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОТРОСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом

6.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Иные меры социальной поддержки Работнику предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором и настоящим Трудовым договором.

#### 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1 Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с

исполнением им трудовых обязанностей в МКДОУ д/с № 15 «Василек». С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.3. Споры и разногласия между сторонами, возникающие при исполнении Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

по инициативе сторон;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ)

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ)

9.3. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией МКДОУ д/с № 15 «Василек» по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

## РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 15 «Василек»

Адрес: 356876, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Новкус-Артезиан,  
ул.Ленина, 35 А.

ИНН: 2614015651, КПП: 261401001

Работник: \_\_\_\_\_

паспорт: серия 0000 номер 0000, кем выдан: \_\_\_\_\_, когда: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 г. код подразделения \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

## 12. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

\_\_\_\_\_/З.А.Асанова /

М.П.

Работник:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр трудового договора на руки получил(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к коллективному договору  
принято на собрании трудового коллектива  
работников МКДОУ д/с № 15 «Василек»  
протокол № 2 от «23» ноября 2021 г.

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

**ФИО (0000)**

Организация:

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	С у м м а
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Должностной оклад						НДФЛ		
За работу в безводных и пустынных местностях						Профсоюзные взносы		
За работу в сельской местности						<b>Выплачено:</b>		
За руководство кружковой работы						За первую половину месяца (Банк, вед. № от )		
Денежная выплата воспитателям реализующим обр.пр-му						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от )		
За наличие квалификационной категории								
Надбавка за стаж непрерывной работы								
Премияльные выплаты по итогам работы								
Навигатор дополнительного образования детей								
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения и участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0

0  
0

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василёк»

### Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василёк» (далее - учреждение) разработано в соответствии с постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 года № 78 «Об оплате труда работников и руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципального казенного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию учреждений образования» Нефтекумского городского округа Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 2170) и приказом отдела образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 09 января 2019 года № 2/1 «Об утверждении Примерных перечней критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края», для установления премиальных выплат по итогам работы за месяц» и определяет порядок установления размеров должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения (далее – положение).

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:  
должностных окладов, ставок заработной платы (далее - окладов, ставок);  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу II настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей (рабочих профессий) к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается заведующим учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих. Штатное расписание подлежит обязательному согласованию с отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

Размеры окладов, ставок устанавливаются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, выполнению рабочих обязанностей и в соответствии с положением об оплате труда работников согласованным с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и



выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу III положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу IV положения.

8. Порядок установления окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе V положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе VI положения.

10. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры окладов, ставок за исполнение должностных (трудовых) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

12. Отдельным категориям работников, отработавшим норму рабочего времени, и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), среднемесячная заработная плата которых с учетом выплат и надбавок не достигает минимального размера оплаты труда, производится доведение заработной платы работников до установленного минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

13. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Нефтекумского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть установлена и выплачена единовременная премия, в связи с особо значимыми событиями, единовременное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц) или оказана материальная помощь в случаях, установленных положением о премировании и оказании материальной помощи работникам учреждения.

## Раздел II.

### Размеры должностных окладов, ставок работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

15. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

1) должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
1	2	3	4

1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	4041
----	----------------------------	----------------------	------

2) ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	6300
1.	3 квалификационный уровень	Воспитатель	7125
2.	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	7580

16. Размеры окладов, ставок работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих:

1) размеры окладов, ставок работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
1.	Делопроизводитель	3872
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень	
2.	Заведующий хозяйством	5369
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
	4 квалификационный уровень	
3.	Ведущий специалист по закупкам	6588

17. Размеры окладов, ставок работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

1) размеры окладов, ставок заработной платы рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

№	Наименование должностей, разрядов работ	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
1.	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож, дворник.	3812
2.	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной	3993
3.	3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4175

### Раздел III. Выплаты компенсационного характера

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу, ставке работников или в абсолютных размерах (за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу) по соглашению сторон, если иное

не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

19. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нефтекумского городского округа Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

20. Размеры, условия осуществления выплат компенсационного характера фиксируются и конкретизируются в трудовых договорах работников, коллективном договоре, соглашениях и других локальных нормативных актах.

Основанием для выплат компенсационного характера является приказ заведующего учреждения.

21. Оплата труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Закон № 426-ФЗ), за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты в размере 4 процентов оклада, ставки заработной платы, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работниками учреждения сохраняется право на оплату труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если оно было установлено по результатам аттестации рабочих мест, проведенной до 1 января 2014 года (до даты вступления в силу Закона № 426-ФЗ).

22. Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

За работу в пустынных и безводных местностях работникам учреждений к заработной плате устанавливается коэффициент:

в населенных пунктах Нефтекумского городского округа Ставропольского края 1,15;

23. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

23.1. Размеры выплат при выполнении работ различной квалификации, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), %
1	2	3
1.	За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	25
2.	Помощникам воспитателей организаций за непосредственное	30

	осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	
--	--	--

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

23.2. Оплата труда работников за работу в ночное время.

Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки(оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

23.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

23.4. Оплата за сверхурочную работу.

В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с периодом -1 год для работников, которые выполняют трудовые обязанности по сменному графику работы.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определяется коллективным договором, в соответствии с графиком сменности (форма приложение 1 к коллективному договору) и правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени работников учреждения, работающих по сменному графику, оплата производится за фактически отработанное время в одинарном размере.

Работа сверх установленного производственным календарем нормального числа рабочих часов за учетный период, считается сверхурочной и не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника (заявления), и на основании приказа заведующего учреждением.

Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

23.5 Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам учреждения, с их письменного согласия, может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

Дополнительная работа, поручаемая работнику по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должности) в течение рабочего дня(смены).

Дополнительная работа, поручаемая работнику по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ в течение рабочего дня (смены).

Конкретные размеры дополнительных выплат, устанавливаются работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема и характера выполняемых работ, степени использования рабочего времени, по соглашению между работником и работодателем.

Обязанности отсутствующего работника работодатель может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. Размер оклада (ставки заработной платы) по профессии (должности) временно отсутствующего работника (вакансии), используется для установления выплат соответственно, как одному, так и нескольким работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (вакансия) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику производятся следующие виды выплат:

- 1) за совмещение профессий (должностей), за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:
- 2) за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.

#### Раздел IV. Выплаты стимулирующего характера

24. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, на основе формализованных критериев и показателей оценки эффективности деятельности (работы), измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности деятельности (работы) осуществляется с учетом следующих принципов:

- 1) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- 2) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- 3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей общеобразовательной организации, его опыту и уровню квалификации;
- 4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- 5) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Наименование, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников, в соответствии с коллективным договором, положением по оплате труда, трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору).

Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности деятельности (по критериям и показателям) различных категорий работников учреждения создается комиссия по установлению выплат и надбавок, с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждением.

При установлении работникам учреждения премиальных выплат по итогам работы комиссия по установлению выплат и надбавок рассматривает оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев и показателей

эффективности оценки деятельности, согласно оценочному листу по форме утверждаемой отделом образования. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работникам на доработку.

Комиссия по установлению выплат и надбавок утверждает сводный оценочный лист по форме, утверждаемой отделом образования.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего учреждения, с учетом решения комиссии по установлению выплат и надбавок, которое оформляется протоколом.

25. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:  
за интенсивность труда;  
за высокие результаты работы;
  - 2) надбавка за качество выполняемых работ, оказываемых услуг:  
за наличие квалификационной категории;  
за добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей;
  - 3) надбавка за стаж непрерывной работы;
  - 4) премиальные выплаты по итогам работы.
26. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы.

26.1. Надбавка за интенсивность труда устанавливается и выплачивается ежемесячно:

1) работникам учреждений  
лицам, ответственным за организацию питания в учреждении - 20 процентов оклада, ставки;

работникам рабочих профессий (специальностей) за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения - до 100 процентов оклада, ставки;

за осуществление работы по охране труда - 30 процентов оклада, ставки;

2) педагогическим работникам:

за руководство кружковой работой (за один кружок) - 20 процентов оклада, ставки;

за подготовку к начальному обучению в школе детей, не посещающих образовательную организацию, за организацию и проведение индивидуальной работы с родителями и детьми раннего возраста, не посещающими дошкольную образовательную организацию, за участие в экспертных группах, комиссиях различных уровней (олимпиады, конкурсы педагогического мастерства, проверка экзаменационных работ и др.), за участие в педагогических чтениях, семинарах, конференциях, методических объединениях регионального и местного уровня, за проведение мастер-классов, открытых уроков регионального и местного уровня – 10 процентов оклада, ставки заработной платы;

лицам, уполномоченным по защите прав и законных интересов ребенка - 10 процентов оклада;

воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования - 2 000 рублей;

педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов, 50 процентов оклада, ставки, в зависимости от нагрузки (под молодыми специалистами понимаются лица, принятые на работу после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования в течение трёх лет включительно);

26.2. Надбавка за высокие результаты работы.

26.2.1. Надбавка за высокие результаты, устанавливаемые и выплачиваемые ежемесячно:

1) работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения и участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий - 20 процентов оклада, ставки;

3) педагогическим работникам:

за участие в работе краевых инновационных площадок, творческих лабораториях, осуществляющих исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 20 процентов оклада, ставки;

за высокий уровень коммуникативной культуры и личный вклад в создание положительного имиджа учреждения - до 50 процентов оклада, ставки;

за наличие личного методического сайта - 10 процентов оклада, ставки.

26.2.2. Надбавка за высокие результаты работы, устанавливаемая и выплачиваемая педагогическим работникам единовременно:

1) за публикации учебно-методической литературы, пособий, рекомендаций за одну единицу публикации на уровне субъекта – 5000 рублей;

2) за публикации статей в средствах массовой информации за одну единицу публикации на уровне субъекта – 3000 рублей, на местном уровне – 1000 рублей;

3) за наличие призеров (1, 2, 3 место) и победителей в номинациях дополнительных проектов (научно-исследовательских, учебных, социальных и др.) на федеральном уровне – 10000 рублей, на уровне субъекта – 5000 рублей, на местном уровне – 3000 рублей.

4) за участие в конкурсах профессионального мастерства в области образования «Воспитатель года» и др.) и наличие призовых мест:

на местном уровне:

1 место – 15 000 рублей,

2 место – 10 000 рублей,

3 место – 5 000 рублей;

на уровне субъекта:

1 место – 20 000 рублей,

2 место – 15 000 рублей,

3 место – 10 000 рублей;

на федеральном уровне:

1 место – 25 000 рублей,

2 место – 20 000 рублей,

3 место – 15 000 рублей.

26.2.3. Надбавка за выполнение особо важных ответственных работ.

Данная надбавка устанавливается и выплачивается педагогическим работникам на период проведения и организации мероприятий:

27. Надбавка за качество выполняемых работ, оказываемых услуг.

Надбавка за качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливается и выплачивается в следующем порядке:

1) Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливаются с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Министерством образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома, со дня присвоения почетного звания (награждения нагрудным знаком) и выплачиваются ежемесячно:

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15% оклада, ставки по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному из оснований.

2) Надбавка педагогическим работникам за квалификационную категорию, устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией и выплачиваются ежемесячно:

за наличие высшей квалификационной категории - в размере 20 процентов оклада, ставки;

за наличие I квалификационной категории - в размере 15 процентов оклада, ставки.

При прохождении педагогическим работником аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности устанавливается надбавка - в размере 5 процентов оклада, ставки.

3) Надбавка работникам учреждения (за исключением педагогических работников,

сторожей) за добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей - в размере 100 процентов оклада.

#### 28. Надбавка за стаж непрерывной работы.

Данная выплата устанавливается работникам учреждения по основной должности и выплачивается ежемесячно в процентах к окладу, ставке:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных организациях;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждения для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждение.

#### 29. Премияльные выплаты по итогам работы.

Ежемесячные премиальные выплаты устанавливаются и выплачиваются работникам учреждений по итогам работы (по основной должности) в соответствии с положением об оплате труда, а также с учетом выполнения критериев и показателей оценки эффективности труда работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы за месяц устанавливается в процентах к окладу (ставке), в зависимости от объема средств на оплату труда предусмотренного бюджетной сметой учреждения.

Максимальный размер премиальных выплат по итогам работы за месяц, исчисляемый в процентах к окладу (ставке) для работников учреждения составляет 100 процентов оклада (ставки).

Снижение размера премии по итогам работы производится при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания – в размере 20 процентов, в виде выговора – в размере 50 процентов.

Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения прилагается к настоящему положению об оплате труда согласно приложению 4. Премияльные выплаты по итогам работы для работников учреждения вновь принятым на работу, назначенным на должность, а также работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, устанавливается в размере до 50 процентов оклада, ставки, на период до наступления срока принятия решения комиссией по установлению выплат и надбавок о подведении итогов и результатов деятельности работников.

### Раздел V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам

30. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

31. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих



работников образования, утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010г. №761н.

32.В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

1) увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

2) получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

3) присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

4) присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

5) присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

33.При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

1) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

2) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

3) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

4) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

5) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 года № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней» (в редакции постановления Правительства РФ от 24 сентября 2013 года № 842), а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении.

34.Заведующий проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров

должностных окладов, ставок заработной платы работников несет заведующий.

35. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, производится в порядке согласно приложению 1 к настоящему Положению

#### Раздел VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам

36. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация работников образовательной организации производится 1 раз в год. Расчет заработной платы работников МКДОУ д/с №15 «Василёк» утверждается заведующим учреждения и подлежит обязательному согласованию отделом образования.

37. На время работы в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным причинам.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 15 «Василек»

### ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
учитель музыки общеобразовательного учреждения	музыкальный руководитель

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №15 «Василек»

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
выполнения критериев и показателей оценки  
эффективности деятельности работников  
МКДОУ д/с №15 «Василек»

(фамилия, имя, отчество работника)  
на установление премиальных выплат по итогам работы  
за \_\_\_\_\_  
(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой процент показателя к должностному окладу (максимальный коэффициент показателя) в соответствии с утвержденным Перечнем критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников	Наименование показателя	
			Фактически (заполняется работником)	По оценке комиссии (заполняется членами комиссии)
1.	1.			
	2.			
Итого по критерию 1	X			
2.	1.			
	2.			
Итого по критерию 2	X			
Итого по всем критериям	X			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

"Принято" "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов

Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №15 «Василек»

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
выполнения критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников  
МКДОУ д/с №15 «Василек»

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
за \_\_\_\_\_ (указывается период работы)

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма % по критерию 1 (наименование критерия)		Сумма % по критерию 2 (наименование критерия)		Сумма % по критерию 3 (наименование критерия)		Общая сумма % по всем критериям	
		максимал ьно	выпол нено	максим ально	выполн ено	максима льно	выполн ено	максим ально	выполн ено
1.									
2.									
3.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии (Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: (Ф.И.О.) (подписи)

Секретарь комиссии (Ф.И.О.) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №15 «Василек»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
критериев и показателей оценки эффективности деятельности  
работников МКДОУ д/с №15 «Василек»  
для установления премиальной выплаты по итогам работы за месяц

№ п/п	Критерии	Показатели	Весовой показатель в процентах к должностному окладу (%)
1	2	3	4
1.	<b>Старший воспитатель</b>		
1.	Реализация дополнительных проектов и авторских программ в дошкольной образовательной деятельности	1.1. Организация работы педагогических работников по созданию дополнительных проектов	8
		1.2. Методическое сопровождение при разработке авторских программ дошкольного образования	5
	Итого по 1 критерию		13
2.	Системные исследования и опытно-экспериментальная деятельность, мониторинги индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Организация проведения мониторинга реализации федерального государственного стандарта дошкольного образования	5
		2.2. Организация систематических исследований достижений воспитанников и планирование опытно-экспериментальной деятельности	6
	Итого по 2 критерию		11
3.	Динамика индивидуальных результатов реализации основной образовательной программы дошкольного образования	3.1. Положительная динамика освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, в сравнении с предыдущим периодом	3
		3.2. Реализация дополнительных образовательных программ для работы с одаренными детьми	3
		3.3. Результативное использование в образовательном процессе инновационных технологий и методик	3
	Итого по 3 критерию		9
4.	Организация и реализация социальных мероприятий, программ и	4.1. Методическое сопровождение и подготовка творческих и социально ориентированных мероприятий информационно-разъяснительной направленности на базе дошкольной образовательной организации с целью профилактики и пропаганде	10

	взаимодействие с родителями воспитанников: -по сохранению и укреплению здоровья детей; -по физкультурно-оздоровительной и спортивной работе; -работа с детьми из социально-неблагополучных семей; -иные мероприятия	семейных ценностей, здорового образа жизни и повышения качества услуг дошкольного образования и воспитания детей	
		4.2.Организация работы консультативного клуба и иных вариативных форм	2
		4.3.Организация профилактической работы по здоровому образу жизни, снижению заболеваемости и случаев травматизма воспитанников, использованию здоровьесберегающих технологий	2
		4.4.Организация и руководство работой воспитателей с детьми из социально - неблагополучных семей	1
		4.5.Реализация коррекционно- развивающих программ, программ для детей с ОВЗ	2
		4.6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на качество оказания образовательных услуг и воспитания детей	2
Итого по 4 критерию			19
5.	Участие детей в конкурсах, соревнованиях, выставках и других мероприятиях различного уровня	5.1.Организация работы по участию воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической, спортивной направленности (в сравнении с предыдущим периодом) на уровне:	
		-дошкольной образовательной организации	3
		-района	3
		-края	3
Итого по 5 критерию			9
6.	Участие в коллективных педагогических проектах и наличие наград (грамот) по результатам педагогической деятельности в отчетном периоде	6.1.Участие в конкурсах, программах, инновационных проектах, грантах профессионального мастерства	2
		6.2.Организация и участие в педагогических чтениях, семинарах, открытых занятиях, мастер-классов, конференциях, методических объединениях, на различных уровнях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта	10
		6.3.Наличие грамот (наград) за вклад в реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, за текущий период на уровне:	2
Итого по 6 критерию			14
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры организации	7.1.Соответствие уровня развивающей среды требованиям дошкольного образования, обновление информационно-методического обеспечения образовательного процесса	8
		7.2.Участие в благоустройстве игровых зон и создании безопасных условий на территории дошкольной образовательной организации	8
		7.3.Использование информационно-коммуникативных технологий для связи с родительской общественностью (официальный сайт дошкольной образовательной организации, СМИ)	2
		7.4.Организация использования в образовательном процессе цифровых образовательных ресурсов и технологий нового поколения:	2

	Итого по 7 критерию		20
8.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	8.1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольной образовательной организации	5
	Итого по 8 критерию		5
	Итого по всем критериям для старшего воспитателя		100
2.	Воспитатель		
1.	Реализация дополнительных проектов и авторских программ в дошкольной образовательной деятельности	1.1.Участие в создании дополнительных проектов	8
		1.2.Наличие авторских программ дошкольного образования	4
	Итого по 1 критерию		12
2.	Системные исследования и опытно-экспериментальная деятельность, мониторинги индивидуальных достижений воспитанников	2.1.Проведение мониторинга реализации федерального государственного стандарта дошкольного образования (в размере 100% от общего числа воспитанников)	5
		2.2.Исследование достижений воспитанников и планирование опытно- экспериментальной деятельности	5
	Итого по 2 критерию		10
3.	Динамика индивидуальных результатов реализации основной образовательной программы дошкольного образования	3.1.Положительная динамика освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, в сравнении с предыдущим периодом	3
		3.2.Положительная динамика по реализации дополнительных образовательных программ для работы с одаренными детьми	3
		3.3.Результативное использование в образовательном процессе инновационных технологий и методик	3
	Итого по 3 критерию		9
4.	Организация и реализация социальных мероприятий, программ и взаимодействие с родителями воспитанников: -по сохранению и укреплению здоровья детей; -по физкультурно-оздоровительной и спортивной работе;	4.1.Участие в подготовке творческих и социально ориентированных мероприятий информационно-разъяснительной направленности на базе дошкольной образовательной организации, с целью профилактики, пропаганды семейных ценностей, здорового образа жизни и повышения качества услуг дошкольного образования и воспитания детей	10
		4.2.Проведение работы консультативного клуба (пункт) и иных вариативных форм дошкольного образования	2
		4.3.Проведение профилактической работы по здоровому образу жизни, снижению заболеваемости и случаев травматизма воспитанников, использованию здоровьесберегающих технологий	2



	-работа с детьми из социально-неблагополучных семей; -иные мероприятия	4.4.Проведение работы с детьми из социально - неблагополучных семей	1
		4.5.Реализация коррекционно- развивающих программ, программ для детей с ОВЗ	2
		4. 6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на качество оказания образовательных услуг и воспитания детей	2
	Итого по 4 критерию		19
5.	Участие детей в конкурсах, соревнованиях, выставках и других мероприятиях различного уровня	5.1.Участие воспитанников в соревнованиях, конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической, спортивной направленности подготовленных воспитателем (в сравнении с предыдущим периодом), на уровне:	
		-дошкольной образовательной организации	3
		-района	3
	-края	3	
Итого по 5 критерию		9	
6.	Участие в коллективных педагогических проектах и наличие наград (грамот) по результатам педагогической деятельности в отчетном периоде	6.1.Участие в конкурсах, программах, инновационных проектах, грантах профессионального мастерства	2
		6.2.Участие в педагогических чтениях, семинарах, открытых занятиях, мастер классов, конференциях, методических объединениях, на различных уровнях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта	11
		6.3.Наличие грамот (наград) за вклад в реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, за текущий период на уровне:	3
	Итого по 6 критерию		16
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры организации	7.1.Соответствие уровня развивающей среды требованиям дошкольного образования, обновление информационно-методического обеспечения образовательного процесса	8
		7.2.Участие в благоустройстве игровых зон и создании безопасных условий на территории дошкольной образовательной организации	8
		7.3.Использование информационно-коммуникативных технологий для связи с родительской общественностью (участие в ведении официального сайта дошкольной образовательной организации, СМИ)	2
		7.4.Наличие цифровых образовательных ресурсов и технологий нового поколения в образовательном процессе	2
	Итого по 7 критерию		20
8.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	8.1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольной образовательной организации	5
	Итого по 8 критерию		5
Итого по всем критериям для воспитателя		100	

Музыкальный руководитель				
3.	1.	Реализация дополнительных проектов и авторских программ в дошкольной образовательной деятельности	1.1. Участие в создании дополнительных проектов	8
			1.2. Наличие авторских программ дошкольного образования	4
	Итого по 1 критерию			12
2.	Системные исследования и опытно-экспериментальная деятельность, мониторинги индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Проведение мониторинга реализации федерального государственного стандарта дошкольного образования (в размере 100% от общего числа воспитанников)	5	
		2.2. Исследование достижений воспитанников и планирование опытно-экспериментальной деятельности	5	
	Итого по 2 критерию			10
3.	Динамика индивидуальных результатов реализации основной образовательной программы (музыкальной) дошкольного образования	3.1. Положительная динамика освоения воспитанниками музыкальной образовательной программы дошкольного образования, в сравнении с предыдущим периодом	3	
		3.2. Положительная динамика по реализации дополнительных музыкальных образовательных программ для работы с одаренными детьми	3	
		3.3. Результативное использование в образовательном процессе инновационных технологий и методик музыкального воспитания	3	
	Итого по 3 критерию			9
4.	Организация и реализация социальных мероприятий, программ и взаимодействие с родителями воспитанников: -по сохранению и укреплению здоровья детей; -по музыкальному сопровождению мероприятий творческой и спортивной направленности; -работа с детьми из социально-неблагополучных семей;	4.1. Участие в подготовке творческих и социально ориентированных мероприятий на базе дошкольной образовательной организации по профилактике, пропаганде семейных ценностей, здорового образа жизни с целью повышения качества услуг дошкольного образования и воспитания детей	10	
		4.2. Проведение работы консультативного клуба (пункт) и иных вариативных форм дошкольного образования, наличие рекомендаций воспитателям групп и родителям воспитанников по музыкальному развитию и образованию детей	2	
		4.3. Проведение профилактической работы по здоровому образу жизни, мероприятиях спортивной направленности и использование здоровьесберегающих технологий (музыкальное сопровождение)	1	
		4.4. Проведение работы по музыкальному развитию с детьми из социально - неблагополучных семей	2	
		4.5. Реализация коррекционно-развивающих программ и программ для детей с ОВЗ (музыкальное развитие)	2	
		Итого по 4 критерию		

	-иные мероприятия	4.6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на качество оказания музыкальных образовательных услуг и воспитания детей	2
	Итого по 4 критерию		19
5.	Участие детей в музыкальных конкурсах и других мероприятиях различного уровня	5.1.Участие воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической и музыкальной направленности, подготовленных музыкальным руководителем (в сравнении с предыдущим периодом), на уровне:	
-дошкольной образовательной организации		3	
-района		3	
-края		3	
	Итого по 5 критерию		9
6.	Участие в коллективных педагогических проектах и наличие наград (грамот) по результатам педагогической деятельности в отчетном периоде	6.1.Участие в конкурсах, программах, инновационных проектах, грантах профессионального мастерства, на уровне:	2
		6.2.Участие в педагогических семинарах, открытых занятиях, мастер классов, конференциях, методических объединениях на различных уровнях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта	9
		6.3.Наличие грамот (наград) за вклад в реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, за текущий период на уровне:	3
		Итого по 6 критерию	
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры организации	7.1.Соответствие уровня развивающей среды требованиям дошкольного образования, обновление информационно-методического обеспечения образовательного процесса, в части музыкального развития детей	8
		7.2.Участие в оформлении музыкального зала и создании комфортных и безопасных условий на его территории	8
		7.3.Использование информационно-коммуникативных технологий для связи с родительской общественностью (участие в ведении официального сайта дошкольной образовательной организации, СМИ)	2
		7.4.Наличие цифровых образовательных ресурсов и технологий нового поколения в музыкальном сопровождении образовательного процесса	2
		Итого по 7 критерию	
8.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	8.1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольной образовательной организации	5
		Итого по 8 критерию	
	Итого по всем критериям для музыкального руководителя		100
4.	Ведущий специалист по закупкам		
	Соответствие деятельности	1.1.Правовое сопровождение деятельности дошкольной образовательной организации при	15

	образовательной организации требованиям законодательства, организационно-распорядительных документов и Уставу организации, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»	
		1.2.Отсутствие нарушений деятельности дошкольной образовательной организации в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	10
	Итого по 1 критерию		25
2.	Планово-экономическая деятельность образовательной организации в сфере закупок	2.1.Соблюдение сроков и достоверности размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайтеzakupki.gov.ru: - планов закупок и внесение в них изменений, - планов-графиков и внесение в них изменений, -отчетности по исполнению муниципальных контрактов	10 10 10
		2.2.Отсутствие нарушений при заключении дошкольной образовательной организацией муниципальных контрактов(дополнительных соглашений к ним) на приобретение товаров, проведение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (соблюдение сроков заключения контрактов и их соответствие законодательству в сфере закупок)	15
	Итого по 2 критерию		45
3.	Уровень использования лимитов бюджетных обязательств и исполнение кассового плана муниципальной образовательной организации	3.1.Исполнение кассового плана дошкольной образовательной организации в размере не менее 98%, в месяц	10
		3.2.Освоение предельных объемов финансирования, доведенных дошкольной образовательной организации в размере не менее 95%, в месяц	10
		3.3.Отсутствие фактов: - несвоевременного внесения изменений в кассовый план по расходам дошкольной образовательной организации, в пределах утвержденных бюджетной сметой на текущий период	10
	Итого по 3 критерию		30
	Итого по всем критериям ведущего специалиста по закупкам		100
5	Заведующий хозяйством		
1.	Соответствие административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения требованиям законодательства	1.Организация и проведение технических мероприятий в период подготовки в дошкольном образовательном учреждении к новому учебному году и осенне-зимнему периоду	7
		2.Отсутствие сроков нарушения предоставления, по требованию контролирующих, надзорных органов иных организаций, документации по хозяйственно-эксплуатационной деятельности дошкольной образовательной организации	5
		3.Отсутствие предписаний контрольных, надзорных органов по хозяйственно-эксплуатационной деятельности дошкольного образовательного	5

		учреждения	
	Итого по 1 критерию		17
2.	Материально-техническое обеспечение условий образовательного процесса	1.Качество выполнения работ по санитарно-гигиеническому и эпидемиологическому состоянию помещений, зданий и сооружений, благоустройству территории образовательного учреждения, обеспечению режима здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса:	
		-отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, надзорных органов, вышестоящих ведомственных организаций	3
		-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3
		2.Своевременное и оперативное решение возникающих аварийных ситуаций	3
		3.Обеспечение бесперебойной работы:	
		-сетей электро-, водо-, газо-, теплоснабжения	3
		-приборов учета энергоресурсов,	2
		-вентиляционных систем,	2
		-средств автоматической пожарной сигнализации,	3
		-тревожной кнопки,	3
		-средств антитеррористической защищенности	3
		4.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, предметов обихода, средств пожаротушения, средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви, их своевременное восстановление, пополнение и проведение инвентаризации на отчетную дату	3
		5.Контроль и соблюдение сроков проведения: -поверки приборов учета (электро-, водо-, газо-, теплоснабжения), -лабораторные испытания изоляции в электроустановках, -испытание диэлектрических средств защиты, -огнезащитная обработка деревянных конструкций, сооружений, -испытание пожарного водовода, -испытание пожарных лестниц и площадок,	5
		7.Организация мероприятий по соблюдению режима экономии потребления энергоресурсов в натуральных показателях, в течение отчетного периода (полугодие)	4
		8.Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве пожертвования	3
9.Положительный результат инвентаризации товарно-материальных ценностей: отсутствие недостач (излишек)	3		
	Итого по 2 критерию		43
3.	Контроль работы технического и	1.Своевременная организация обучения технического и обслуживающего персонала по технике	4

	обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения	безопасности, инструктажам (первичный, периодический) и иным обучающим мероприятиям в соответствии с законодательством	
		2.Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса (воспитанники, педагогические работники, родители) к работе обслуживающего персонала учреждения	4
	Итого по 3 критерию		8
4.	Создание элементов инфраструктуры образовательного учреждения, в части материально-технической базы и инженерных сетей и сооружений	1.Обеспечение и соблюдение норм и правил безопасности жизнедеятельности, стандартов безопасности труда в помещениях дошкольного образовательного учреждения	4
		2.Оперативное выполнение заявок педагогических работников на устранение технических неполадок в помещениях	5
		3.Организация мероприятий по улучшению состояния материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения, благоустройству, озеленению и уборки территории, созданию комфортных условий в помещениях	5
		4.Своевременная организация работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений дошкольного образовательного учреждения	3
	Итого по 4 критерию		17
5.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		2.Своевременное заключение муниципальных контрактов (договоров) с поставщиками (подрядчиками) на приобретение товаров, услуг, работ по техническому обслуживанию, оснащению, текущему и капитальному ремонту в дошкольном образовательном учреждении	4
		3.Участие в составлении организационно-распорядительных документов дошкольного образовательного учреждения, программ, планов, паспортов, инструкций, в части материально-технического обеспечения и хозяйственно-эксплуатационной деятельности	3
		4.Организация мероприятий по составлению локальных сметных расчетов, проектно-сметной документации, дефектных актов (ведомостей) иной технической документации для проведения работ по текущему и капитальному ремонту	3
	Итого по 5 критерию		15
	Итого по всем критериям для заведующего хозяйством		100
6	Делопроизводитель		
1.	Обеспечение электронного документо-оборота и документооборота на	1.Своевременная регистрация и распределение входящих документов	20
		2.Своевременная регистрация и рассылка исходящих документов	20
		3.Контроль сроков исполнения работниками	

	бумажном носителе в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями законодательства	входящих документов, заданий, приказов и т.д.	10
		4.Качественное обеспечение ведения электронной почты, своевременная обработка электронной информации (телефонограммы, письма)	10
		5.Качественное составление описи дел для сдачи их на хранение в архив	10
	Итого по 1 критерию		70
2.	Исполнительская дисциплина	1.Отсутствие замечаний и нарушений сроков исполнения по следующим направлениям работы:	
		-регистрация входящей и исходящей документации,	5
		-составление описи дел и сдача в архив,	5
		-предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию	5
	2.Отсутствие технических ошибок при оформлении документации дошкольного образовательного учреждения (приказы, протоколы, акты, планы и т.д.)	15	
Итого по 2 критерию		30	
Итого по всем критериям делопроизводителя		100	
7	Помощник воспитателя		
1.	Обеспечение условий для организации образовательного процесса, присмотра и ухода	1.Качественное взаимодействие с воспитателем группы по организации образовательного процесса	5
		2.Участие в подготовке и проведении детских праздников, утренников, конкурсов, открытых занятий	5
		2.Обеспечение требований к организации питания воспитанников в группе (сервировка стола, режим питания, соблюдение санитарных норм) (по данным журнала контроля за организацией питания):	
		-отсутствие замечаний контролирующих органов;	5
		-отсутствие замечаний родителей	5
		3.Качество ежедневной и генеральной уборки помещений группы, строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПин	10
		4.Соблюдение графика проветривания помещений, 4итьевого режима воспитанников и получения готовой пищевой продукции из пищеблока	5
5.Отсутствие замечаний со стороны администрации организации и медицинского персонала	5		
Итого по 1 критерию		40	
2.	Обеспечение условий для реализации социальных мероприятий и программ взаимодействия с родителями воспитанников по сохранению здоровья и приобщения детей к труду	1.Обеспечение плана посещаемости воспитанников в группе, не менее 85%	10
		2.Снижение уровня заболеваемости воспитанников в группе в сравнении с предыдущим периодом	10
		3.Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в группе, отсутствие случаев травматизма	5

	Итого по 2 критерию		25	
3.	Создание элементов образовательной инфраструктуры и участие в мероприятиях по развитию материально-технической базы организации	1.Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим требованиям дошкольного образования, подготовка помещений к праздникам	10	
		2.Участие в благоустройстве игровых зон в помещениях группы и на территории организации	10	
		3.Участие в эстетическом, тематическом и информационном оформлении помещений группы	5	
		4.Участие в подготовке помещений учреждения к новому учебному году (ремонтные работы)	5	
	Итого по 3 критерию		30	
4.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Качественное и своевременное предоставление сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольной образовательной организации	5	
		Итого по 4 критерию		5
		Итого по всем критериям помощника воспитателя:		100
8.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды			
1.	Обеспечение условий образовательного процесса, в части содержания и хранения мягкого инвентаря и специальной одежды	1.Соблюдение графика стирки и глажки постельного белья, специальной одежды работников организации и иного мягкого инвентаря	20	
		2.Качество ежедневной и генеральной уборки в служебном помещении (прачечная), соблюдение санитарно-технического состояния оборудования прачечной, в соответствии с требованиями СанПин и техники безопасности	15	
		3. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил стирки и хранения мягкого инвентаря и специальной одежды со стороны: -контролирующих и надзорных органов, -родителей воспитанников, -администрации организации и медицинского персонала	15	
	Итого по 1 критерию		50	
2.	Организация учета и хранения материальных ценностей (мягкого инвентаря и специальной одежды)	1.Отсутствие недостатков мягкого инвентаря и специальной одежды, хранящейся в помещении прачечной	10	
		2.Качество ведения документации по учету, хранению и выдаче мягкого инвентаря и специальной одежды, согласно установленному графику в организации	10	
		Итого по 2 критерию		20
3.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1.Участие в создании элементов безопасной среды в служебных помещениях, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям в дошкольном образовании	5	
		2.Участие в благоустройстве игровых зон на территории организации	5	
		3.Обеспечение своевременного ремонта мягкого инвентаря, специальной одежды	15	



	Итого по 3 критерию		25
4.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Своевременное предоставление сведений и документов, в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольной образовательной организации	5
	Итого по 4 критерию		5
	Итого по всем критериям машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды		100
9	Сторож		
1.	Участие в хозяйственно-эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями законодательства в сфере образования	1.Обеспечение соблюдения пропускного режима в период дежурства	20
		2.Отсутствие замечаний в период дежурства:	
		-по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	10
		-по соблюдению установленного графика дежурства	10
		-по санитарно-гигиеническому состоянию служебного помещения	10
		3.Недопущение аварийных ситуаций в помещениях, зданиях, инженерных сетях в период дежурства	10
	Итого по 1 критерию		60
2.	Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1.Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	20
		2.Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
		3.Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
	Итого по 2 критерию		35
3.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
	Итого по 3 критерию		5
	Итого по всем критериям для сторожа		100
10	Дворник		
1.	Участие в хозяйственно-эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями	1.Отсутствие замечаний:	
		-по санитарно-гигиеническому состоянию территории дошкольного образовательного учреждения	10
		-по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	10
		-по санитарно-гигиеническому состоянию служебного помещения	10
		2.Обеспечение сохранности инвентаря и иных материальных ценностей дошкольного образовательного учреждения, в пределах компетенции	10

	законодательства в сфере образования	3. Систематическое и качественное выполнение работ по обрезке деревьев и кустарников, уборке травы на территории дошкольного образовательного учреждения	10
		4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10
	Итого по 1 критерию		60
2.	Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	20
		2. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
		3. Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
	Итого по 2 критерию		35
3.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		Итого по 3 критерию	
Итого по всем критериям для дворника			100
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
1.	Участие в хозяйственно-эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями законодательства в сфере дошкольного образования	1. Отсутствие замечаний, в период работы:	
		- по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов	30
		- по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	10
		2. Обеспечение сохранности инструментов, оборудования и иных материальных ценностей дошкольного образовательного учреждения, в пределах компетенции	10
		3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10
Итого по 1 критерию		60	
2.	Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере дошкольного образования	20
		2. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
		3. Участие в благоустройстве и создание безопасных и	7

		комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	
	Итого по 2 критерию		35
3.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
	Итого по 3 критерию		5
	Итого по всем критериям для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		100
12	Оператор котельной		
1.	Участие в хозяйственно-эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями законодательства в сфере образования	1. Отсутствие замечаний, в период дежурства:	
		-по техническому обслуживанию газового оборудования и механизмов	10
		-обеспечению температурного режима в помещениях дошкольного образовательного учреждения	5
		-по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда в помещениях котельной	5
		-по соблюдению установленного графика дежурства	10
		-по санитарно-гигиеническому состоянию служебного помещения котельной	5
		2. Отсутствие случаев аварийной остановки работы котельного оборудования, по вине работника	10
		3. Соблюдение установленных лимитов газо-потребления	5
		4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10
	Итого по 1 критерию		60
2.	Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	20
		2. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
		3. Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
	Итого по 2 критерию		35
3.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
	Итого по 3 критерию		5
	Итого по всем критериям для оператора котельной		100



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «ВАСИЛЕК»

ПРИКАЗ № 102-ОД

01 августа 2019 год

а.Новкус-Артезиан

О внесении изменений в приказ от 09 января 2019 года №5-ОД «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек»

В соответствии с Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек», постановлением администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края от 31 июля 2019 года №1113 «О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 года № 78» (в редакции от 29 декабря 2018 года №2170)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в приказ от 09 января 2019 года №5-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек» изменение, изложив пункт 12 раздела I «Общие положения» в следующей редакции:

«12. Размер оплаты труда работника Учреждения за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), выплаты за работу в пустынных и безводных местностях, не включаются.

Отдельным категориям работников, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), среднемесячная заработная плата которых с учетом выплат и надбавок не достигает минимального размера оплаты труда, работодателем производится доведение заработной платы работников до установленного минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3.Настоящий приказ вступает в силу с 1 мая 2019 года.

Заведующий  
МКДОУ д/с № 15 «Василек»



З.А.Асанова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №15 «ВАСИЛЕК»

ПРИКАЗ № 174-ОД

23 октября 2019 год

а.Новкус-Артезиан

О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек», утвержденное приказом от 09 января 2019 года №5-ОД

В соответствии с Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек», постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 21 октября 2019 года №1648 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 78 «Об оплате труда работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 29 декабря 2018 года №2170, от 31 июля 2019 года №1113)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек», утвержденное приказом от 09 января 2019 года №5-ОД следующие изменения:

1.1.В подпункте 1 пункта 15<sup>1</sup> таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (руб.)
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	4 215

1.2.В подпункте 1 пункта 16 таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
	Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
1.	Делопроизводитель	4 039
	Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень	

2.	Заведующий хозяйством	5 600
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 4 квалификационный уровень		
3.	Ведущие: специалист по закупкам	6 872

1.3. В подпункте 1 пункта 17 таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должностей, разрядов работ	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
1.	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож, дворник	3 976
2.	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 165

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.  
 3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2019 года.

Заведующий  
 МКДОУ д/с № 15 «Василек»



З.А. Асанова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №15 «ВАСИЛЕК»

ПРИКАЗ № 9-ОД

30 января 2020 год

а.Новкус-Артезиан

О внесении изменений в приказ от 09 января 2019 года № 5-ОД «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек»

В соответствии с Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек» и на основании постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 78 «Об оплате труда работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 29 декабря 2018 года №2170, от 31 июля 2019 года №1113, от 21 октября 2019 года №1648, от 01 ноября 2019 года №1720, от 30 января 2020 года №110)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 09 января 2019 года № 5-ОД «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек» следующие изменения:

1.1. В подпункте 2 пункта 15 таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (руб.)
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	6650
2.	3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	7500
3.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-логопед	8000

1.2. В подпункте 1 пункта 17 в строке 1 графы 2 исключить слово «сторож».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Заведующий МКДОУ  
д/с №15 «Василек»



З.А.Асанова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №15 «ВАСИЛЕК»

ПРИКАЗ № 164-ОД

30 декабря 2020 год

а.Новкус-Артезиан

О внесении изменений в приказ от 09 января 2019 года № 5-ОД «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек»

В соответствии с Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек» (далее – МКДОУ д/с № 15 «Василек»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в приказ от 09 января 2019 года № 5-ОД «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек» следующие изменения и дополнить подпункт 26.1:

установить и выплачивать ежемесячно педагогическим работникам надбавку за интенсивность труда (за работу по организационно-методическому накоплению сопровождению автоматизированной информационной системы дополнительного образования детей ("Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края") – 20 процентов оклада, ставки.

2.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Заведующий МКДОУ  
д/с №15 «Василек»



З.А.Асанова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «ВАСИЛЕК»

ПРИКАЗ № 148-ОД

01 октября 2021 год

г.Новкус-Артезиан

О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек», утвержденное приказом от 09 января 2019 года №5-ОД

В соответствии с Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек» (далее - МКДОУ д/с №15 «Василек»), постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 30 сентября 2021 года №1420 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 78 «Об оплате труда работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Василек», утвержденное приказом от 09 января 2019 года №5-ОД следующие изменения:

1.1.В подпункте 1 пункта 15 таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (руб.)
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	4 367

1.2.В подпункте 1 пункта 16 таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
1.	2	3
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
1.	Делопроизводитель	4 184
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень	

2.	Заведующий хозяйством	5 802
Профессиональная квалификационная группа «Общотраслевые должности служащих третьего уровня» 4 квалификационный уровень		
3.	Ведущие: специалист по закупкам	7 119

1.3. В подпункте 1 пункта 17 таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должностей, разрядов работ	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
1.	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник	4 119
2.	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный рабочий, кладовщик	4 315
3.	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	5 752

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2021 года.

Заведующий  
МКДОУ д/с № 15 «Василек»



З.А. Асанова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работникам  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 15 «Василек»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании и оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «д/с № 15 «Василек» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее – Положение, образовательная организация, детский сад) разработано в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек» Нефтекумского городского округа Ставропольского края, утвержден приказом от 09 января 2019 года №5/1-ОД и является локальным нормативным актом образовательной организации.

Положение устанавливает порядок, условия разового премирования и оказания материальной помощи работникам образовательной организации.

Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности, рабочие профессии в соответствии со штатным расписанием образовательной организации по основному месту работы.

1.2. В настоящем Положении под премированием следует понимать:  
Разовое единовременное денежное вознаграждение следующих видов:

- единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц);

- единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями, (далее – единовременное денежное вознаграждение).

Единовременное денежное вознаграждение заключается в установлении и выплате работникам образовательной организации денежных сумм сверх размера оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии со штатным расписанием образовательной организации и положением об оплате труда.

Разовое премирование, в виде единовременного денежного вознаграждения направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Материальная помощь предоставляется работникам образовательной организации с целью повышения социальной защищенности работников, их

заинтересованности в исполнении задач и функций образовательной организации, развитии и создании условий для качественного и эффективного исполнения должностных обязанностей работниками Учреждения.

Материальная помощь предоставляется работникам Учреждения для решения их текущих социально значимых и неотложных нужд.

1.4. Работникам Учреждения может быть установлено и выплачено единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц), в связи с особо значимыми событиями и оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением, при наличии экономии средств фонда оплаты труда работников образовательной организации, в течение календарного года.

1.5. Выплата единовременного денежного вознаграждения работникам образовательной организации учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. Единовременное денежное вознаграждение устанавливается в процентах к должностному окладу.

1.6. Решение об установлении работникам единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц), единовременного денежного вознаграждения в связи с особо значимыми событиями, оказании материальной помощи принимает комиссия по установлению выплат и надбавок (далее - комиссия) на основании представления (служебная записка) старшего воспитателя, заведующего хозяйством, с учетом представительного органа работников образовательной организации (профсоюзная организация).

1.7. Основание для выплаты вознаграждения является приказ заведующего образовательной организации.

1.8. Работникам, отработавшим неполный год (либо иной период времени, превышающий 1 месяц) и уволенным в связи с:

- ликвидацией образовательной организации
- сокращением численности или штата работников образовательной организации;
- достижением пенсионного возраста,
- призывом на военную службу

единовременное денежное вознаграждение устанавливается и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени работника.

Работникам образовательной организации, уволенным с работы по другим основаниям, единовременное денежное вознаграждение за отчетный период не выплачивается.

1.9. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

отчетный период - истекший месяц/квартал/год, по итогам работы за который осуществляется премирование;

фактически отработанное время – это период времени, когда работник выполнял свои трудовые обязанности, т.е. фактически находился на работе;

премирование – единовременное разовое денежное вознаграждение;

материальная помощь – вид выплат, не связанный с вознаграждением за выполнение трудовых обязанностей, но ориентированный на покрытие личных социальных нужд работника в сложных финансовых обстоятельствах.

## II. Условия и размер премирования

2.1. Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период превышающий один месяц).

2.1.1. Основными условиями премирования в виде единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц) являются достижения по следующим направлениям деятельности работников образовательной организации с соответствующим размером премирования:

Наименование категории работников	Показатели премирования	Размер единовременного вознаграждения %
Старший воспитатель	1. Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов, помощь в оформлении материалов для аттестации.	До 100%
	2. Внесение инновационных предложений по повышению эффективности деятельности образовательной организации.	До 100%
	3. Высокий уровень организации формирования и ведения портфолио воспитателями.	До 100%
	4. Высокий уровень формирования и ведения личного портфолио.	До 100%
	5. Личный вклад в поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	До 100%
	6. Качественное выполнение плана внутреннего контроля образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО.	До 100%
	7. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке образовательной организации к новому учебному году.	До 100%
Воспитатель, музыкальный руководитель	1. Высокий уровень участия в районных методических объединениях.	До 100%
	2. Внесение инновационных предложений по повышению эффективности деятельности образовательной организации.	До 100%
	3. Высокий уровень формирования и ведения личного портфолио.	До 100%
	4. Личное участие в оценке результатов, достигнутых воспитанниками в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и т.п.) для размещения в портфолио.	До 100%
	5. Личное участие педагога в подготовке воспитанников к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях на уровне Нефтекумского городского округа.	До 100%
	6. Высокий уровень содействия молодым или начинающим педагогам в овладении профессиональными знаниями (наставничество).	До 100%
	7. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке образовательной организации к новому учебному году.	До 100%
	8. Высокий уровень организации консультативной	До 100%

	работы с родителями.	
Завхоз	1. Личное участие в общих мероприятиях образовательной организации (подготовка и проведение праздников, конкурсов, участие в качестве актеров и т.д.). 2. Создание условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с СанПиНом в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. 3. Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы. 4. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке образовательной организации к новому учебному году.	До 100%  До 100%  До 100%  До 100%
Помощник воспитателя	1. Личное участие в общих мероприятиях образовательной организации (подготовка и проведение праздников, конкурсов, участие в качестве актеров и т.д.) 2. Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы. 3. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке образовательной организации к новому учебному году.	До 100%  До 100%  До 100%
Дворник, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор котельной	1. Личное участие в общих мероприятиях образовательной организации (подготовка и проведение праздников, конкурсов, участие в качестве актеров и т.д.) 2. Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы. 3. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке образовательной организации к новому учебному году.	До 100%  До 100%  До 100%

2.2 Единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями.

2.2.1 Единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями устанавливается и выплачивается работникам образовательной организации в следующих случаях:

- в связи с профессиональными праздниками «День воспитателя и дошкольного работника» - в размере до 100% должностного оклада;
- в связи с достижением пенсионного возраста на основании ходатайства профсоюзной организации до 100% от должностного оклада.

### III. Порядок премирования работников

3.1. Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц).

3.1.1. Право на получение единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо за период, превышающий один месяц) имеют работники, состоящие в штате образовательной организации и имеющие в отчетном периоде фактически отработанное время, из образовательной организации которого исключаются дни, в которые работник отсутствовал на работе в следствии:

- отпусков;
- служебных командировок;
- временной нетрудоспособности;
- по другим причинам.

3.1.2.Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц) работникам образовательной организации выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде.

3.1.3.Работникам образовательной организации, допустившим некачественное и недобросовестное выполнение должностных обязанностей, имеющим производственные упущения или нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, единовременное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период времени, превышающий один месяц) может быть выплачено частично по решению комиссии, с учетом мнения я профсоюзной организации.

3.1.4.Работники образовательной организации должны быть ознакомлены с приказом об установлении единовременного денежного вознаграждения.

3.1.5.Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период времени, превышающий один месяц) не может быть установлено работнику образовательной организации при наличии следующий условий:

- наличие не снятого дисциплинарного взыскания (выговор, замечание);
- период работы в образовательной организации менее одного года;
- работа по договору гражданско-правового характера;
- в период прохождения испытательного срока.

3.2.Единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями устанавливается и выплачивается работникам, отработавшим в образовательной организации один или более календарный год.

#### IV.Условия оказания материальной помощи

4.1.Работникам образовательной организации может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

-возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, т.д.)

4.2.Материальная помощь может быть предоставлена работникам, отработавшим в образовательной организации календарный год.

#### V.Порядок и размер предоставления материальной помощи

5.1.Выплата материальной помощи оформляется на основании личного заявления работника образовательной организации, документов, подтверждающих обстоятельства, перечисленные в пункте 4.1. настоящего Положения, в соответствии с приказом заведующего образовательной организации, и с учетом решения (протокол) комиссии и по согласованию с профсоюзная организацией.

5.2.Материальная помощь может быть выплачена в размере одного должностного оклада.

5.3.Материальная помощь не учитывается при исчислении среднего заработка работника.



## VI. Порядок внесения дополнений и изменений

6.1. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в случае изменения действующего законодательства и на основании других нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края и Нефтекумского городского округа и локальных нормативных актов образовательной организации.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 15 «Василек»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее-комиссия) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек» (далее - ДОУ).

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек» работников ДОУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДОУ.

1.3. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

### 2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно - аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ.
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников, установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

### 3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

### 4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДООУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДООУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДООУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДООУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДООУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДООУ и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ.

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДООУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство.

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДООУ и действует до принятия нового.

Приложение № 7  
к коллективному договору  
принято на собрании трудового коллектива  
работников МКДОУ д/с № 15 «Василек»  
протокол № 2 от «23» ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 15 «ВАСИЛЕК»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек» (далее - ДОУ). Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ДОУ.

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором и вводятся приказом по основной деятельности ДОУ. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;

- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3 Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### 3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.1.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

#### 4. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.2. своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### 5. Права работника

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

5.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.4. доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

5.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### 6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1 Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6 Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7 . Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника размером 4 x 6.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## 7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 7. Доступ к персональным данным сотрудника

### 7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Заведующий;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с заведующим;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с заведующим;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

### 7.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

7.3. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## 8. Защита персональных данных работников

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке



организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## Положение

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек»

### I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек» длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации "Об образовании".
- 1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – длительный отпуск) педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек» (далее по тексту – ДОУ).

### II. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

- 2.1. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 2.2. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.
- 2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего ДОУ.  
Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается по окончании учебного года.
- 2.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ. Решение о предоставлении (об отказе предоставлении) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий ДОУ не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.  
Решение заведующего ДОУ об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должно быть оформлено в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должно содержать информацию о возможных сроках его предоставления.  
Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителю ДОУ принимается учредителями и оформляется соответствующим распоряжением.
- 2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

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

2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.8. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.9. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом ДООУ.

### III. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы

3.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных учреждениях и организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

3.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

3.3. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией ДООУ по согласованию с представительным органом работников.

3.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном 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.

3.5. 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 преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы 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 на преподавательскую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образованием, если перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу 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 преподавательскую работу 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 преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы 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 преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

#### IV. Заключение

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Уставу ДООУ .

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим и согласовываются с председателем Совета Учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

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

музыкальный руководитель;

воспитатель.

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

заведующий образовательным учреждением;

3. Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 15 «ВАСИЛЕК»**

Администрация муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Василек» (далее МКДОУ д/с № 15 «Василек») в лице заведующего Асановой З.А., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Исаевой К.М. действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МКДОУ д/с № 15 «Василек» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
  - 3.1. Предоставлять работникам МКДОУ д/с № 15 «Василек» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
  - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
  - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
  - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
  - 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
  - 3.6. Организовывать питание детей.
  - 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
  - 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
  - 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
  - 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками МКДОУ д/с № 15 «Василек» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в отделе образования администрации Нефтекумского городского округа.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации статьи 8 ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» от 17 июля 1999 г., согласно приказу Минобразования РФ от 11 марта 1998 г.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности ОТ и безопасности жизнедеятельности в ДОУ являются:

- Конституция РФ;
- Основы законодательства РФ об охране труда;
- Постановления Правительства РФ и Минтруда России;
- Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ);
- Строительные нормативы и правила (СНиП);
- санитарные нормы и правила (СанПиН);
- нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения

Минобразования России.

1.3. Главной целью организации работы комиссии по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы осуществляет ответственный по охране труда, который обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и контролирует ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего ДОУ.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДОУ

2.1 Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно – технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.



- 2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников ДОУ, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.
- 2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и т.д.
- 2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в ДОУ.
- 2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, ведение обязательной документации.
- 2.11. Информирование и консультирование работников ДОУ по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по ОТ и жизнедеятельности работников ДОУ.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РАБОТЫ

- 3.1. Общее собрание коллектива ДОУ:
  - рассматривает перспективные вопросы ОТ работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
  - заслушивает заведующего ДОУ, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по ОТ.
- 3.2. Заведующий ДОУ:
  - организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по ОТ, Уставом ДОУ;
  - Обеспечивает безопасную эксплуатацию коммуникаций, оборудования, своевременно организует осмотры и ремонт здания ДОУ;
  - Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований по ОТ;
  - Утверждает должностные обязанности и инструкции по охране труда для всех работников ДОУ (по профессиям и видам работ);
  - Выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы по организации работы по ОТ в ДОУ;
  - Организует обеспечение работников ДОУ спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- Подписывает акты приемки ДООУ к началу нового учебного года;
- Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по ОТ, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае непосредственно представителю комитета образования города, родителям пострадавшего, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- Заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом ДООУ выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
- Утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по ОТ для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- Принимает меры совместно с медработником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников, организует оптимальный режим труда и отдыха;
- Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

### 3.3. Ответственный по ОТ в ДООУ:

- Организует работу в образовательном процессе норм и правил ОТ, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
  - Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
  - Проводит вводный инструктаж по ОТ с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте;
  - Выявляет обстоятельства несчастного случая, происшедшего с работником, воспитанниками;
  - Обеспечивает соблюдение требований ОТ при эксплуатации основного здания и других построек ДООУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
  - Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
  - Обеспечивает учебные, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем;
  - Организует проведение (1 раз в три года) измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности и т.д.;
  - Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря;
  - Осуществляет ежедневный контроль:
1. за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по ОТ и мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

2. доведение до сведения работников ДООУ вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по ОТ;
3. правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по ОТ;
4. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсации лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

#### 3.4. Комиссия по ОТ ДООУ:

- Создается в ДООУ в начале учебного года, в ее состав входят представители трудового коллектива и профсоюзной организации;
- Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- Организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по ОТ, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- Проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- Контролирует выполнение соглашения по ОТ.

#### 3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев в ДООУ:

- Создается в ДООУ в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по ОТ, представители работодателя и профсоюзного комитета ДООУ. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по ОТ в ДООУ;
- Выявлять и опрашивать очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности – объяснения от пострадавшего;
- Устанавливает на основе собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- Квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- Определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно – правовых актов;
- Определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в ДООУ.

#### 3.6. Председатель профсоюзного комитета ДООУ:

- Организует общественный контроль за состоянием безопасности и жизнедеятельности в ДООУ, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в ДООУ, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- Осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников ДООУ;

- Проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДОУ, участие в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- Представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.
- Контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в ДОУ, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;
- Несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует из инструктаж;
- Организует с воспитанниками и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;
- Осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- Немедленно сообщает заведующему ДОУ, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками;
- Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

### 3.7. Педагогические работники ДОУ:

- Обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- Организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- Принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории ДОУ;
- Оперативно извещают заведующего ДОУ о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в ДОУ, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- Осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

#### IV. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТУ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДООУ.

##### 4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- Проверять состояние условий и охраны труда в ДООУ и предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;
- Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего ДООУ;
- Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ДООУ на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
- Представительствовать по поручению заведующего ДООУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

##### 4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- Контролировать соблюдение заведующим ДООУ законодательства по охране труда;
- Проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников и воспитанников;
- Принимать участие в расследовании несчастных случаев в ДООУ и профессиональных заболеваний;
- Осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

##### 4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- Получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- Привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- Оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- Выносить независимое решение по результатам расследования.

##### 4.4. Работники имеют право:

- На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- Отказ от работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья;
- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;
- Личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## V. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ, обеспечивают заведующий ДООУ, служба охраны труда, органы государственного контроля и надзора за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий ДООУ.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Приложение № 11  
к коллективному договору  
принято на собрании трудового коллектива  
работников МКДОУ д/с № 15 «Василек»  
протокол № 2 от «23» ноября 2021 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви  
и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

**Основание:** Приказом Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 №777 н утверждены Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Срок носки в месяцах
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные Рукавицы хлопчатобумажные с накладками <u>Зимой дополнительно:</u> куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке брюки хлопчатобумажные на утепляющей прокладке	12 12 12 2 36
2.	Помощник воспитателя	Халат х/б Перчатки трикотажные <u>При влажной уборке помещений</u> <u>дополнительно:</u> перчатки резиновые	12 До износа До износа
3.	Машинист по стирке белья	Халат х/б Перчатки трикотажные <u>При влажной уборке помещений</u> <u>дополнительно:</u> перчатки резиновые	12 До износа До износа

Рассмотрен и одобрен на собрании трудового коллектива МКДОУ д/с № 15 «Василек» протокол № 2 от «23» ноября 2021 г.

Приложение № 12  
к коллективному договору  
принято на собрании трудового коллектива  
работников МКДОУ д/с № 15 «Василек»  
протокол № 2 от «23» ноября 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИМ  
МЕДИЦИНСКИМ ОСМОТРАМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 15 «Василек»**

№ п/н	Наименование профессии	Категория вредного производства	Периодичность
1	Заведующий		1 раз в год
2	Музыкальный руководитель		1 раз в год
3	Воспитатель		1 раз в год
4	Помощник воспитателя	Работа с дезинфицирующим раствором	1 раз в год
5	Заведующий хозяйством		1 раз в год
6	Машинист по стирке белья		1 раз в год
7	Дворник		1 раз в год
8	Рабочий по обслуживанию зданий		1 раз в год
9	Делопроизводитель		1 раз в год
10	Ведущий специалист по закупкам		1 раз в год



