

Подписи стороны:

Работодатель:

Заведующий МБДОУ №18

Е.А. Пономарёва

« 26 » марта 2021 г.



Подписи стороны:

Работники:

Председатель

Совета трудового коллектива

Моей Л.Г. Могильная

« 26 » марта 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада**

**№ 18 «Алёнушка»**

**Пролетарского района**

**Ростовской области**

**с 26.03. 2021 по 25.03.2024 годы**

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 15484/21-872 от 19.05.2021г.

х. Николаевский 2-й  
2021 год.

## **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №18 «Алёнушка» Пролетарского района Ростовской области.

---

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – доверенным лицом, Могильной Ларисы Григорьевны

работодатель в лице его Представителя – заведующего Пономарёвой Елены Алексеевны.

1.4. Работники, не являются членами профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1).правила внутреннего трудового распорядка;
- 2).положение об оплате труда работников;
- 3).соглашение по охране труда;
- 4).список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- 5).перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

6).перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

7).перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

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

9).положение о порядке установления выплат стимулирующего характера;

10).другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе условия оплаты труда, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.7. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.8. Оформление изменений условий трудового договора осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.10. Работодатель сообщает выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

### 3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, в случае отсутствия у них первой или высшей квалификационной категории;

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные



председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком работы (графиком сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки,

выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. В период приостановления педагогического процесса (проведение ремонтных работ, наведение санитарного порядка и другое) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

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

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).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

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

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

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

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

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. В связи с невозможностью остановить работу учреждения в течение недели, круглосуточным режимом работы, выходные дни могут определяться Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.15. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.16. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.16.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.16.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5.16.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. В соответствии с постановлением Администрации Пролетарского района от 10.12.2020г. №515 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Пролетарского района, подведомственных Районному отделу образования Администрации района», приказом Районного отдела образования Администрации Пролетарского района от 11.12.2020г. № 293 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Районному отделу образования Администрации Пролетарского района»

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

6.2. Размеры ставок заработной платы рабочих, должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 27 число каждого месяца – аванс, 12 число каждого месяца – заработная плата.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 3 статьи 133;
- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из размера ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, установленных по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих;

- выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам года;

- иные выплаты стимулирующего характера.

6.5. Изменение размера выплат компенсационного и стимулирующего характера производится.

- при увеличении стажа работы в бюджетной сфере, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты стимулирующего характера;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

6.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогических работников из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в соответствии (ст.ст. 146, 147,150,151,152,153,154 ТК РФ).в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.8 Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации),( не ниже 1/150ставки ЦБ РФ).

6.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

6.10. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.11. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

6.15. Размер минимальной заработной платы в МБДОУ №18 не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.16. Работникам гарантируется:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;

- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Компенсирует стоимость оплаты за проживание работников в общежитии.

7.4. Обеспечивает содержание жилых домов в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

7.5. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.6. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов, предоставления строительной техники.

7.7. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.8. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.9. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.10. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников:



получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.11. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313 – 327 ТК РФ), в том числе оплачивает за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств стоимость проезда по территории Российской Федерации в размере для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст. 323 ТК РФ).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства от фонда оплаты труда.

8.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов.

8.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8. 14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

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

8.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.22. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.23. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.24. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.25. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.26. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.27. Представитель обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.28. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раз в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

## **IX. Обязательства Представителя**

9. Представитель обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, премиального фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с

требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

9.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

9.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

9.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам коллектива в следующих случаях:

- потеря близкого родственника;
- смерть работника;

- непредвиденные ситуации, повлекшие за собой значительные материальные затраты: пожар, стихийное бедствие, ограбление;
- рождение ребенка;
- в связи с продолжительной болезнью;
- на приобретение дорогостоящих лекарств и оплату операций.

9.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

### **Ответственность сторон.**

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в течение 7 дней.

10.4. Рассматривают в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

### **Приложения к коллективному договору**

- 1 . Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2 . Перечень должностей работников МБДОУ №18
- 3 . Положение об оплате труда работников учреждения.
- 4 . Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок за результативность и качество работ по организации образовательного процесса.
- 5 . Соглашение по охране труда.

Приложение № 1 к Коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель совета  
трудоового коллектива

\_\_\_\_\_Могильная Л.Г.  
(подпись, Ф.И.О.)

Протокол № 1  
от 26.03. 2021г

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 18

\_\_\_\_\_ Е.А.Пономарёва  
(подпись, Ф.И.О.)

26.03.2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципальное бюджетное дошкольное**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

**№ 18 «АЛЁНУШКА»**

**ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

(полное наименование учреждения, организации)



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 «Алёнушка» Пролетарского района Ростовской области (далее — МБДОУ) и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени работниками МБДОУ.

1.3. В Правилах используются следующие термины:

1. Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Алёнушка» Пролетарского района Ростовской области.
2. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым

Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4. Дисциплина труда — обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действия Правил распространяется на всех работников МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий МБДОУ.

1.7. Трудовые обязанности и права конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников**

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в МБДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- паспорт здоровья, санитарную книжку с отметкой о прохождении санитарно гигиенического обучения и аттестации, а также о наличии прививок;
- лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, общего стажа работы.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы и выдается его заверенная копия по требованию Работника.

2.7. Принимая работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую, Работодатель обязан:

- 6 . ознакомить с Уставом МБДОУ;
- 7 . ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 8 . ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 9 . провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- 10 . ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- 11 . ознакомить с коллективным договором;
- 12 . оформить личное дело на работника;
- 13 . по требованию работника руководитель обязан выдать заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке по учету кадров.

2.9. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условия оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и предусмотренным Трудовым Кодексом РФ процедур.

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

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

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

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

2.14. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

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

3.1. Работник МБДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3. Работник МБДОУ обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

### 3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;



2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
3. оставлять детей без присмотра;
4. отдавать детей лицам в нетрезвом виде и лицам, не достигшим 16 лет;
5. использовать в рабочее время сотовые телефоны (кроме случаев вызова родителей в связи с заболеванием воспитанников);

### 3.5. В помещения МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.6. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МБДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МБДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **4. Основные обязанности и полномочия Работодателя.**

### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МБДОУ:

- пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные выходные дни;
- ежедневно с 8 часов до 17 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется графиком, который доводится до сведения сотрудников под роспись за один месяц до его вступления в действие. Общее количество часов на одну ставку в неделю не должно превышать для:

- воспитателей - 36 часов;
- музыкального руководителя - 24 часа;
- инструктора по физкультуре - 30 часов;
- обслуживающего персонала - 36 часов.

В предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается в конце учебного года по письменному соглашению между заведующим и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.3. Часы работы в течение дня устанавливаются следующим образом:

для воспитателей - по графику 9-ти часовой режим работы при пятидневной рабочей неделе с 8 час. до 17 часов. В рабочее время возможность отдыха и приема пищи в групповых комнатах (ч.3 ст.108 ТК РФ);

- для младших воспитателей - с 8ч 00 мин до 16ч 12мин, перерыв с 13ч 30мин до 14ч 30мин;
- для поваров: I смена - с 6ч до 12ч;12 мин II смена - с 12ч до 15ч 06 мин, без перерыва;
- для машиниста по стирке и ремонту белья: с 8ч до 17ч, перерыв с 12ч до 13ч;
- для дворников: с 8ч до 16 ч 12 мин, перерыв с 13ч до 14ч.
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные заведующим;

5.4. Графики работы утверждаются Работодателем, объявляются Работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается заведующим МБДОУ.

5.6. В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.7. Ежемесячно проводятся итоговые интегрированные занятия.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

5.10. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.11. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых

отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.14. График отпусков составляется заведующим МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.15. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками МБДОУ.

5.16. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в два месяца, педагогические часы проводятся не реже 2 раз в месяц.

Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время, и не должны проводиться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

5.11. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего МБДОУ.

Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ в целях контроля.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

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

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премия);

- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

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

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

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие взыскания:

6. замечание;

7. выговор;

8. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

7.5. 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного совета трудового коллектива МБДОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в административном уголке.



Приложение №2 к Коллективному договору

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 18**

1. Заведующий – 1 ст.
2. Воспитатель – 2,5 ст.
3. Музыкальный руководитель – 0,5 ст.
4. Педагог-психолог – 0,5
5. Инструктор по физической культуре – 0,25 ст.
6. Младший воспитатель-2,5 ст.
7. Повар – 1 ст.
8. Кочегары-2,25 ст.
9. Машинист по стирке и ремонту детского белья и спецодежды – 0,5 ст.
10. Дворник – 1 ст.

11.Сторож – 2,3 ст.

Заведующий

\_\_\_\_\_Е.А.Пономарёва

(подпись, Ф.И.О.)

11.01.2021г.

Приложение № 3 к Коллективному договору

ПРИНЯТО :  
Общим собранием  
№18

СОГЛАСОВАНО :  
Представитель работников

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ

коллектива МБДОУ №18

\_\_\_\_\_Могильная Л.Г \_\_\_\_\_Пономарёва Е.А.

Протокол №2 от 25.12.2020г.

25.12.2020г.

Приказ №41 от 25.12.2020г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
№18 «Алёнушка» Пролетарского района Ростовской  
области**

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 «Алёнушка» Пролетарского района Ростовской области (МБДОУ №18), (далее – Положение) определяет порядок формирования системы и фонда оплаты труда работников МБДОУ №18, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования по программам дошкольного воспитания, осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;

- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда не включаются:

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, установленные со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счёт средств областного и местного бюджетов. Система оплаты труда за счёт средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учётом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определённых настоящим Положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением в пределах выделенных средств областного и местного бюджетов и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счёт средств областного бюджета определяется министерством общего и профессионального развития Ростовской области (далее — министерство образования).

1.10. Штатное расписание МБДОУ №18 утверждается руководителем учреждения (заведующим) и включает в себя все должности: руководителя (заведующего), специалистов и профессии рабочих данного учреждения.

## **2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-3С «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», Приказом РОО №293 от 11.12.2020г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных РОО»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, тренеров), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли фонда оплаты труда учреждения, направляемой на установление должностных окладов, ставок заработной платы устанавливается РОО.

## 2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице №1.

Таблица №1

Минимальные размеры должностных окладов  
по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Квалифицированный уровень</b>	<b>Минимальный должностной оклад (рублей)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень: младший воспитатель	5581
	2-й квалификационный уровень	5862

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице №2.

Таблица № 2

**Минимальные размеры должностных окладов,  
ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников**

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Квалифицированный уровень</b>	<b>Минимальный должностной оклад (рублей)</b>
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	8027
	3-й квалификационный уровень: воспитатель;	8828

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице №3.

Таблица №3

**Минимальные размеры должностных окладов  
по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих**

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Квалифицированный уровень</b>	<b>Минимальный должностной оклада (рублей)</b>
1	2	3
	2-й квалификационный уровень: заведующий хозяйством	5862



2.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице №4.

Таблица №4

Минимальные размеры ставок заработной платы по  
ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень (наименование должности)	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов:	
	дворник; кастелянша; кухонный рабочий; кочегар ; машинист по стирке и ремонту спецодежды; повар;	
	1-й квалификационный разряд (дворник,сторож,подсобный рабочий,кастелянша)	4169
2-й квалификационный разряд ( машинист по стирке и ремонту спецодежды,кочегар)	4411	

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень (наименование должности)	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
	3-й квалификационный разряд	4669
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов:	
	повар;	
	4-й квалификационный разряд	4957

#### Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Педагогическим и медицинским работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктами 4.9.1 и 4.9.2 пункта 4.9 раздела 4 Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности».

Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется приведены в таблице

Таблица №5

Наименование территорий	Размер коэффициента
1	2
Уютненское сельское поселение: х. Уютный; Опенкинское сельское поселение: п. Опенки, п. Вербный, п. Дольный, п. Корсаки, п. Протоки; Николаевское сельское поселение: х. Николаевский 2-й, п. Гудило, х. Красный Скотовод, х. Степной	1,1

Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме заработной платы, начисленной по должностному окладу (ставке заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, ставкам почасовой оплаты труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам,

выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.5.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада

(ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
	2	3
	педагогические и иные работники, непосредственно обеспечивающие оказание муниципальных услуг обучающимся с ограниченными возможностями здоровья	до 20

Примечание к таблице № 6:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

3.5.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 7

Таблица № 7

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
	Работники учреждений – за ведение делопроизводства	до 20
	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15

Примечания к таблице № 7:

3.5.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.5.6.2. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

## Раздел 4. Порядок и условия установления выплат

### стимулирующего характера

4.1. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.



4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения –РОО, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

При изменении в течение календарного года размера надбавка за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии

квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда (Приложение №1). Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности муниципального имущества и т.д.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном РОО, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени,

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака),

выплата молодым специалистам.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам в соответствии с пунктом 4.10.1, при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается

со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.11. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.12. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,

при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,

при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается РОО.

4.13. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера 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, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

## Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения,

включая порядок определения должностного оклада, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностного оклада руководителя учреждения

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №8

Таблица № 8

## Размеры должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	13272

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководитель учреждения помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется РОО, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, устанавливается

предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Размеры предельного соотношения заработной платы  
руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
До 50	3,0

5.6.2. В исключительных случаях по решению РОО, руководителю учреждения на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения .

5.6.3. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.4. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Объемные показатели для отнесения учреждений  
к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся, воспитанников в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося, воспитанника	0,3
2.	Количество групп в дошкольных учреждениях	за одну группу	10
.3.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника	1,0
		дополнительно за каждого работника, имеющего:  первую квалификационную категорию	0,5
		высшую квалификационную категорию	1,0
.4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15
.5.	Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра,	за каждый вид объектов	до 15



	столовой		
.6.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объектов	до 20
.7.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15

#### Примечания к таблице № 10:

Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается РОО.

5.7.2. Группа по оплате труда руководителя определяется ежегодно РОО, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителя для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено РОО, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов

5.7.4. Группа по оплате труда руководителя в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 11.

Таблица № 11

Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда  
руководителей в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		1	2	3	4

.1.	Общеобразовательные учреждения; Дошкольные образовательные учреждения;	свыше 500	до 500	до 350	до 200
-----	---------------------------------------------------------------------------	-----------	--------	--------	--------

#### 5.7.5. РОО, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Пролетарского района, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.6. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

### Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

#### 6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников,

оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству

педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.1.8.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в

соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.1.8.1., а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется отдельно по учебным полугодиям.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.1.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.1.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и

(или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

## Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников учреждения за счет средств местного бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников учреждения за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – РОО, в соответствии с утвержденным им порядком, на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом (Приложение №2), принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть представлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников. Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного, местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке распределения стимулирующей части фонда  
надбавок за результативность и качество работ  
по организации образовательного процесса  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада №18 «Алёнушка»  
Пролетарского района Ростовской области**



## 1. Общие положения

- Настоящее положение о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок за результативность и качество работ по организации образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения\_ детского сада № 18 «Алёнушка» Пролетарского района Ростовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Законом «Об образовании», Уставом, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 18 (далее – Учреждение), приказа Районного отдела образования Администрации Пролетарского района "Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Пролетарского района Ростовской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования” от 01.07.2013 № 287/1.
  - Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, а также обеспечения зависимости оплаты труда педагогов от результатов работы путём объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда надбавок за результативность и качество работ по организации образовательного процесса учреждения.
  - Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:
    - проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной деятельности;
    - обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
    - усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении эффективности образовательной деятельности.
  - Размеры и порядок установления выплат за результативность и качество работ по организации образовательного процесса устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки,

в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы педагогических работников.

## **2. Основания проведения оценки эффективности деятельности педагогических работников**

- Для определения результативности и качества работ по организации образовательного процесса Положение включает перечень критериев и показателей эффективности образовательной деятельности педагогических работников Учреждения (Приложение №1).
- Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника в рамках контроля внутри Учреждения и накопления материалов оценки эффективности деятельности педагогического работника в виде Портфолио.
- Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности педагогического работника, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника – совокупность материалов, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.
- Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда в соответствии с приложением №2.
- Работники передают Портфолио результатов своей деятельности в экспертно-аналитическую группу вместе с оценочным листом.
- Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем учреждения.
- Оценка результативности и качества труда педагогических работников Учреждения проводится экспертно-аналитической группой с оформлением оценочного листа работника (Приложение №2).

- Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения за качество и высокие результаты работы является итоговый оценочный лист (Приложение №3).

### **3. Порядок установления стимулирующих выплат за результативность и качество работы по организации образовательного процесса**

- Состав экспертно-аналитической группы утверждается приказом по Учреждению. В состав экспертно-аналитической группы могут входить руководитель Учреждения, руководители методических объединений, представители профсоюзного органа, представители органа самоуправления Учреждения.
- Координирует деятельность экспертно-аналитической группы руководитель (заместитель руководителя) Учреждения.
- Все педагогические работники Учреждения имеют право оценить результативность своей деятельности по критериям и показателям, определённым настоящим Положением и представить в экспертно-аналитическую группу оценочные листы (Приложение №2) не позднее 1 дня до первого заседания экспертно-аналитической группы.
- Экспертно–аналитическая группа рассматривает самооценку, заполняет графы в оценочных листах на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденным настоящим Положением (Приложение №1).
- На основании проведённой оценки достижений педагогических работников Учреждения производится подсчёт баллов за соответствующий период по каждому работнику Учреждения и заполняется итоговый оценочный лист, в котором отражается сумма баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов по учреждению.
- Утверждение итогового оценочного листа педагогических работников Учреждения проводится на заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола. В протоколе заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно-аналитической группы, критерии результативности деятельности работника и прикладывается итоговый оценочный лист.

- В течение 2 рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы директор Учреждения знакомит каждого сотрудника с оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.
- В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно-аналитическую группу.
- Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым должен быть ознакомлен работник.
- На основании итогового протокола экспертно-аналитической группы руководитель Учреждения издает приказ о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам не позднее пяти рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы.
- Для вновь принятых педагогических работников расчет размера выплат из стимулирующей части фонда надбавок за результативность и качество работ по организации образовательного процесса производится на основании оценки эффективности деятельности не менее 3 месяцев непрерывной работы в учреждении с учетом отчетных периодов (п. 5.1)

#### **4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишения**

- Надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:
  - нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
  - нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
  - нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
  - обоснованные жалобы родителей на педагогического работника (за низкое качество образовательной работы, недостаточный присмотр и уход), нарушение педагогической этики;
  - детский травматизм по вине работника;
  - халатное отношение к сохранности материально-технической базы, имущества собственника;

- пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри Учреждения и на других уровнях;
- за нарушение утвержденного графика работы педагогического работника;
- за нарушение режима дня, графика проведения занятий с воспитанниками;
- оценка эффективности деятельности педагогического работника ниже (для ДОУ – 18 баллов).
- Уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение происходит на основании:
  - приказов о взыскании;
  - результатов анкетирования родителей;
  - справки представителей администрации учреждения по итогам должностного расследования или при проверке по жалобе;
  - акта о несчастном случае;
  - справок и приказов по итогам контроля внутри Учреждения и (или) контроля органа управления образованием и (или) других контролирующих органов;
  - докладной заведующего хозяйством части о порче или утере имущества.
  - оценочный лист комиссии.
- Основанием для лишения стимулирующей надбавки является отсутствие у педагога Портфолио результатов его деятельности на момент подведения итогов за отчетный период.

## **5. Порядок расчета стимулирующих выплат**

- Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда надбавок за результативность и качество работ по организации образовательного процесса производится два раза в год по результатам отчетных периодов (январь – июнь, июль – декабрь).
- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на итоговое

количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

- Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику Учреждения рассчитывается по формуле.

$$СВ = (Д * Б) / М \text{ где:}$$

СВ – ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

М- количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка

- Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника Учреждения и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому педагогическому работнику за рассматриваемый период.

Приложение №2  
к Положению о порядке  
распределения стимулирующей  
части фонда надбавок за  
результативность и качество работ  
по организации образовательного  
процесса  
МБДОУ № 18

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результативности и качества деятельности педагогического  
работника \_\_\_\_\_

№п/п	Показатель	Инструмент/индикаторы	баллы	Самооценка	Оценка экспертно-аналитической группы
<b>I. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы</b>					
1.1	Участие в разработке основной образовательной программы учреждения	Участие в рабочей группе по разработке ООП ДОУ	2		
		Разработка отдельных разделов ООП, внесение предложений	1		
1.2	Наличие рабочих программ в соответствии с содержанием основной образовательной программы учреждения	наличие	2		
<b>2..Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и индивидуальные проекты воспитанников, социальные проекты и др.)</b>					
2.1	Разработка и представление проектов	План работы, публикации СМИ, блог (на каждое)			
		Уровень дошкольного учреждения	1		
		Муниципального уровня	2		
		Регионального уровня	3		
2.2	Результативность реализации проекта	Наличие материалов, подтверждающих результаты внедрения проектов(за каждый)			
		Аналитическая справка, план работы	1		
		Видео и фото материалы	1		
		Публикации СМИ, блог	2		
		Личный сайт педагога	3		
2.3	Участие в сетевом взаимодействии в рамках	Уровень дошкольного учреждения	1		

	профессиональных сообществ				
		Муниципальный уровень	2		
		Региональный уровень	3		
		Федеральный уровень	5		
2.4	Использование разнообразных и эффективных форм взаимодействия с учреждениями социальной сферы (школы, музеи и т.д.)	Аналитические материалы по работе с учреждениями социальной сферы, договоры о сотрудничестве, планы, программы, отзывы о совместной деятельности, стендовый доклад (за каждый)	2		
<b>3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга и индивидуальных достижений воспитанников.</b>					
	Применение инновационных методов оценивания достижений воспитанников (портфолио, мониторинги и т.д.)	Наличие диагностического материала для оценивания достижений воспитанников, портфолио воспитанников (обновляемое и (или) пополняемое) за каждое			
3.1		Применяется однократно	1		
		Выполняется регулярно	2		
		Наличие портфолио (за каждое)	0,5		
<b>4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</b>					
4.1.	Своевременное внесение родителями воспитанников оплаты за содержание детей в ДОУ	Менее 90%	0		
		90-95%	1		
		96-99%	2		
		100%	4		
4.2.	Удовлетворённость заказчиков (родителей воспитанников) образовательными услугами (положительные оценки, отсутствие	Наличие в группе книги жалоб и предложений	2		
		отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на качество работы педагога	2		
		Положительные отзывы о работе педагога (анализ анкет, количество розданных и принятых анкет должно составлять не менее 75%)			
		75-100% положительных отзывов от количества	3		



	обоснованных жалоб)	розданных анкет			
		50-75%	2		
		Менее 50%	-3		
4.3.	Эффективность взаимодействия педагога с воспитанниками и родителями	План работы с родителями, печатная информация для родителей (газеты, уголки для родителей, памятки, буклеты и др.), проведение для родителей открытых мероприятий, журнал консультаций, отзывы, благодарственные письма родителей			
		Эпизодически проводит консультации	1		
		Регулярно проводит консультации	3		
		Регулярный обмен информации в уголке для родителей	3		
		Сменяется от случая к случаю	1		
		Вовлекает родителей в совместную деятельность (эпизодическое участие родителей в праздниках, утренниках и др.)	2		
		Творчески относится к сотрудничеству, используя совместные занятия с детьми, систематическое участие родителей в мероприятиях (за каждое)	2		
	Посещение места жительства воспитанников с целью обследования условий их жизни (за каждого)	0,5			
4.4.	Проведение профилактической работы с семьями социального риска	Наличие планов работы с социально-неблагополучными семьями, журнала посещения семьи, социальный паспорт семьи, аналитические справки (за каждого)	3		
4.5.	Организация работы по профилактике заболеваемости и сохранению здоровья родителями воспитанников	Наличие планов работы, проектов по проведённым мероприятиям, сообщение в СМИ, на сайте ДОУ, личном сайте педагога			
		Выполняется эпизодически	2		
		работа ведётся системно	4		
<b>5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы</b>					
5.1	Соблюдение инструкций по ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте	Результаты контроля			
		соблюдается	2		

		Не соблюдается (за одно нарушение)	-1		
5.2	Соблюдение режима дня, учебной нагрузки и двигательной активности	Результаты контроля			
		Нет замечаний	2		
		Нарушение режима дня, учебной нагрузки, двигательной активности (за одно замечание)	-2		
5.3	Организация питания ( культура поведения детей за столом соблюдение режима питания, культурно-гигиенические условия при организации питания, культура и эстетика организации питания);)	Результаты контроля			
		Без замечаний	2		
		Имеются замечания (за каждого)	-1		
5.4	Создание условий инклюзивного образования детей с ОВЗ в общеобразовательной группе	Наличие плана работы, аналитические справки, фотоматериалы			
		Ведётся от случая к случаю	1		
		Работа носит системный плановый характер	3		
5.5	Проведение оздоровительных мероприятий, применение здоровьесберегающих технологий, проведение летней оздоровительной компании	Наличие плана работы, аналитических справок			
		Работа не ведётся	0		
		Ведётся от случая к случаю	1		
		Работа носит системный плановый характер	2		
		использование нетрадиционных форм	3		
5.6	Выполнение плана детодней	Посещаемость выше 70%	3		
		Посещаемость 60-69%	2		
		Посещаемость 50-59%	1		
		Посещаемость ниже 50%	0		
5.7	За превышение фактической наполняемости детей в группе при условии превышения плана детодней	Не превышена	0		
		превышена	2		

5.8	Показатель адаптации вновь пришедших детей (для детей ясельного возраста)	Наличие плана работы, аналитические справки			
		Низкая адаптация	1		
		Уровень средней адаптации	2		
		Высокий уровень адаптации	3		
5.9	Коэффициент сохранения здоровья детей в 1-ой младшей группе (кол-во дней, пропущенных по болезни одним ребёнком)	более 9 дней, пропущенных по болезни	0		
		Менее 8 дней, пропущенных по болезни	2		
5.10	Коэффициент сохранения здоровья детей в дошкольной группе (кол-во дней, пропущенных по болезни одним ребёнком)	более 5 дней, пропущенных по болезни	0		
		более 3 дней, пропущенных по болезни	1		
		Менее 3 дней, пропущенных по болезни	2		
5.11	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	имеются	0		
		отсутствуют	1		
<b>6.Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>					
6.1	Использование ИКТ в организационной деятельности (ведение электронного планирования, посещения)	По заданию администрации	1		
		Творческий подход педагога	3		
6.2	Использование в работе с детьми учебно – методических материалов с помощью ИКТ	Наличие фото- видеоматериалов, аналитические справки			
		Фрагментарное использование электронных образовательных ресурсов	1		
		Системное использование электронных образовательных ресурсов	4		
6.3	Администрирование сайта		15		
6.4	Эффективность организации предметно-развивающей среды в	Наличие фотоматериалов, аналитическая справка			
		За каждую зону	1		

	соответствии с возрастными особенностями детей				
6.5	Эстетическое оформление участка	Наличие фотоматериалов, аналитическая справка			
		За 1 поделку	2		
<b>7. Диссеминация опыта</b>					
7.1.	Результат участия педагога в профессиональных конкурсах, грантах (в том числе дистанционные)	Наличие фото- видеоматериалов, аналитические справки, конспекты			
		участник	1		
		Призовое место (за каждое)	3		
7.2.	Личное участие в проведении различных методических мероприятий ДОУ (семинаров, совещаний, конкурсов и т.д.)	Выступление на конференциях, педсоветах	2		
		Личное проведение открытых показов, мастер-классов	3		
		Материалы личного сайта педагога (за 1 публикацию)	2		
		Активное участие в исполнении ролей на утренниках (за каждую роль)	1		
7.3.	Работа по самообразованию педагога	Наличие плана по самообразованию,	2		
		обобщение результатов деятельности по самообразованию	3		
7.4.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка педагога	Наличие удостоверения, диплома			
		Повышение квалификации	2		
		Переподготовка	4		
		Высшее образование	6		
7.5.	Наличие государственных и	На муниципальном уровне	1		

отраслевых, муниципальных поощрений	На региональном уровне	2		
	На федеральном уровне	3		

Дата самооценки \_\_\_\_\_ Подпись педагога \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись эксперта 1 \_\_\_\_\_ /ФИО эксперта/

Подпись эксперта 2 \_\_\_\_\_ /ФИО эксперта/

Подпись эксперта 3 \_\_\_\_\_ /ФИО эксперта/

/

Председатель экспертно-аналитической группы: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

С оценочным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением экспертно-аналитической группы: согласен (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детский сад**  
**№ 18 «Алёнушка»**  
**Пролетарского района**  
**Ростовской области**

---

(полное наименование учреждения, организации)

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации (в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса, контроль за соблюдением законодательства и иных нормативно - правовых актов по охране труда в ДОУ.

1.2. Контроль и управление за работой по охране труда осуществляет руководитель, который создает специальную комиссию по охране труда. В состав комиссии входят на паритетной основе представители работодателя, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда.

1.3. Руководитель ДОУ, ответственный по охране труда, руководствуясь в своей деятельности законами и иными нормативно - правовыми актами об охране труда РФ, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными актами ДОУ, осуществляют контроль за состоянием охраны труда в МДОУ.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Обязанности работников по соблюдению требований охраны труда приведены в статье 15 закона «Об основах охраны труда в РФ» и в статье 214 ТК РФ.

2.2. 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;
- Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных

организаций об условиях труда и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности;
- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, учредителю, а также профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представленные органы по вопросам охраны труда;
- Личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и



среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

- Компенсации, установленные законодательством РФ и законодательством субъектов РФ, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

### 2.3. Обязанности работников по обеспечению охраны труда:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты (использование спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке);
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве.
- Инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требования охраны труда;
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о ухудшении состояния своего здоровья в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры(обследования).

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 3.1. Работодатель обязан обеспечить (ст. 14 Закона «Об основах охраны труда в РФ» и ст.212 ТК РФ):

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- Приобретение за счет собственных средств и выдачу спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучения, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, в тех случаях, когда это предусмотрено ТК, законами и иными нормативными актами;
- Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органами государственного надзора и контроля, органами профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование в установленном правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- Беспрепятственный допуск должностных лиц органов ГУ охраной труда, органов ГН и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда;
- Выполнение предписаний должностных лиц органов ГН и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

### 3.2. Работодатель имеет право:

Контролировать соблюдение в учреждении законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

Проверять выполнение мероприятий по охране труда.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ КОНТРОЛЯ СОСТОЯНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Основными вопросами контроля состояния охраны труда в ДОУ являются:

- соблюдение работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- обеспечение и правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдение Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного постановлением правительства РФ от 11 марта 1999 года № 279;
- выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызывающих несчастный случай на производстве, (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличие в подразделениях инструкций по охране труда, своевременным их пересмотром;
- своевременное проведение соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективность работы вентиляционных систем;

- состояние предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременное проведение обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организация хранения, выдачи, стирки, сушки и ремонта специальной одежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно - гигиеническое состояние производственных и вспомогательных помещений;
- организация рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильное расходование в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременное и правильное предоставление работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- использование труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа вводного инструктажа;
- Приказ руководителя образовательного учреждения о создании комиссии по охране труда;
- Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- Личная карточка учета спецодежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений;
- Журнал регистрации первичных инструктажей;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал инструктажей по охране жизни и здоровья детей;
- Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу;
- Перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте;
- Инструкции по охране труда;
- Перечень работ повышенной опасности;
- Приказы о назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности;
- Приказы о назначении ответственных лиц по безопасной эксплуатации электрохозяйства, оборудования, предоставляющего при эксплуатации повышенную опасность;
- Мероприятия по охране труда;
- Планирование работ по охране труда;
- Положение о порядке поведения контроля за обеспечением безопасности труда;
- Журнал учета и содержание защитных средств;
- Протоколы измерения величины сопротивлений;
- Журнал регистрации несчастных случаев;
- Акты о несчастных случаях на производстве Н-1;
- Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения первой квалификационной группы по электробезопасности;

- Приказ ответственного лица по наблюдению за состоянием и эксплуатации зданий и сооружений;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Общеобъектовая инструкция по пожарной безопасности;
- Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность;
- Инструкции по мерам пожарной безопасности;
- План (схема) эвакуации;
- Инструкция по эвакуации;
- Приказ по организации ДПД;
- Приказ о назначении лица, ответственного за средства пожаротушения;
- План противопожарных мероприятий;
- План приведения противопожарных тренировок;
- Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной  
автоматики;
- Коллективный договор между работодателем и работниками;
- Соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда;
- Акты проверки выполнения соглашения по охране труда;
- Акт испытания спортивного оборудования.

## **Перечень профессий и должностей работников**

### **МБДОУ № 18**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/ п	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты
1	Младший воспитатель	- халат для получения и раздачи пищи - фартук клееночный для мытья посуды - халат для уборки туалета; - перчатки резиновые, косынка
2	Воспитатель	- халат
3	Повар	- халат ; -фартук для сырой мясной



		продукции (клеенчатый); -фартук для работы; - фартук для выдачи пищи; - колпак
4	Кладовщик	- халат для выдачи продуктов; -халат; -фартук
5	Машинист по стирке белья	- халат для стирки белья; - халат для глажения белья; - перчатки резиновые
6	Дворник	-рукавицы
7	Старшая мед. сестра	- халат - халат для прививок; - колпак (косынка); - перчатки резиновые - марлевая повязка

Приложение №2 к Соглашению по охране труда

**Перечень профессий и должностей работников**

**МБДОУ № 18**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой и  
другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/ п	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук)
		фартук клеенчатый для мытья посуды	1
		Халат для получения и раздачи пищи	2
		халат для уборки туалета	2
		перчатки резиновые	2 пары
		косынка	2
2.	Воспитатель	халат	2
3.	Повар	халат	2
		фартук для сырой мясной продукции (клеенчатый)	1

		фартук для работы	2
		фартук для выдачи пищи	2
		колпак	2
4.	Кладовщик	халат для выдачи продуктов	2
		халат	2
		фартук	2
5	Машинист по стирке белья	халат для стирки	2
		халат для глажения белья	2
		перчатки резиновые	2 пары
6	Дворник	рукавицы	3 пары
10.	Старшая медицинская сестра	халат	2
		халат для прививок	1
		колпак (косынка)	1
		перчатки резиновые	2 пары
		марлевая повязка	6

Приложение №3  
к Соглашению по охране труда

### **Продолжительность отпусков работников МБДОУ №18**

<b>Должность</b>	<b>Количество дней</b>
Заведующий	42
Воспитатель	42
Музыкальный руководитель	42
Инструктор по физкультуре	42
Младший воспитатель	28
Повар	28
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28
Дворник	28

Приложение № 4

**Соглашение по проведению мероприятий по охране труда в  
МБДОУ №18 на 2021-2024г.г.**

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Еди ниц а учёт а	Кол-во	Стоимо сть работ	Срок выполнен ия мероприя тий	Отвествен ный за выполнени е мероприят ий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождае мых с тяжёлых физических работ	
							всег о	в т.ч женщ ин	всег о	в т.ч женщи н
1.	Обучение по охране труда	чел.	1	4500 руб.	согласно плану	заведующи й	15	12		
2.	Приобретение медикаментов для аптек	шт.	3	1 500 руб.	к началу нового учебного года	заведующи й				
3.	Приобретение литературы, плакатов, журналов инструктажей по охране труда	шт.	1 компле кта	1 000 руб.	к началу нового учебного года	заведующи й				

4.	Опрессовка отопительной системы	раз	2	6 000 руб.	к началу нового учебного года	заведующий				
5.	Приобретение спец.одежды для работников	шт.	10	10 000 руб	1 раз в год	заведующий				
6.	Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами работников занятых на работах с загрязнениями	чел.	7	14 000 руб.	1 раз в квартал	заведующий				

Заведующий МБДОУ №18

\_\_\_\_\_ Е.А.Пономарёва

## ВЫПИСКА

из протокола № 2 от 25.12.2020г.

Общего собрания трудового коллектива МБДОУ № 18

Присутствовало-15 человек

Повестка дня:

1. Выборы председателя совета трудового коллектива МБДОУ № 18.
2. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 Пролетарского района Ростовской области.

Ход собрания:

Слушали:

По первому вопросу , заведующего- Пономарёву Е.А. о необходимости выборов председателя совета трудового коллектива МБДОУ № 18 .

Поступило предложение от Лопатько Н.В. избрать председателем трудового коллектива Могильную Л.Г.

По второму вопросу , заведующего Пономарёву Е.А. «О Положении об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 Пролетарского района Ростовской области».

Постановили:

- 1.единогласным голосованием председателем совета трудового коллектива по МБДОУ № 18 выбрана Могильная Л.Г.
- 2.Принять Положение об оплате труда работников МБДОУ № 18.

Заведующий МБДОУ № 18 \_\_\_\_\_ Пономарёва Е.А.

Председатель совета трудового коллектива

по МБДОУ № 18 \_\_\_\_\_ Могильная Л.Г.

25.12.2020г.

Выписка из протокола №3 26. 03. 2021г.

общего собрания трудового коллектива МБДОУ № 18

Присутствовало-15 человек

Повестка дня:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 18.
2. Принятие Коллективного договора МБДОУ № 18 на 2021-2024 гг.

Заслушали:

- По первому вопросу заведующую Пономарёву Е.А. о Правилах внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 18
- По второму вопросу председателя совета трудового коллектива Могильную Л.Г., которая представила текст проекта Коллективного договора МБДОУ № 18 на 2021-2024 гг.

Постановили:

1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка
2. Принять в целом Коллективный договор МБДОУ № 18 на 2021 -2024 гг.
3. Поручить подписать договор от имени коллектива председателю совета трудового коллектива Могильной Л.Г.

Заведующий МБДОУ № 18 \_\_\_\_\_ Пономарёва Е.А.



26 марта 2021г.





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575848

Владелец Пономарёва Елена Алексеевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023