

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 4  
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на 2023 - 2026 год

Заведующий детским садом № 4  
«Золотой ключик»  
(работодатель)  
О.Г.Таловская  
«31» августа 2023 года



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
Г.А.Карпюк  
«31» августа 2023 года

659100, Алтайский край, г.Заринск,  
пр.Строителей, 33/2  
Тел/факс (38595) 7-00-69  
Электронный адрес: zardetsad4@yandex.ru  
ОКВЭД 80.10.1  
Количество работников 69 человек



<b>Коллективный договор</b>	
прошел уведомительную регистрацию	
в УСЗН по г.Заринску и Заринскому району	
«	сентября 20 23 год
Регистрационный номер	24400001/230
(должность)	курсовая
<u>Карпюкова Е.А.</u>	(подпись) <u>Е.А. Карпюкова</u>

Коллективный договор принят на общем собрании  
работников «24» августа 2023 года  
Период действия 01.09.2023 по 31.08.2026

г.Заринск

**Содержание:**

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения. Трудовой договор.....	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	7
6. Оплата труда и нормирование труда.....	9
7. Гарантии и компенсации.....	13
8. Дисциплина труда.....	14
9. Условия, охрана и безопасность труда.....	15
10. Гарантии профсоюзной деятельности.....	18
11. Обязательства профкома.....	19
12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	20
13. Приложения к коллективному договору.....	22

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимостью социальной защиты работников и повышения эффективности их работы на основе социального партнерства, полномочности представительства сторон и их реальности обеспечения принятых обязательств администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее ОУ) в лице заведующего Таловской Ольги Германовны и трудового коллектива ОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации ОУ (далее ПК) Карпюк Галины Александровны, заключили настоящий коллективный договор.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОУ.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-правовых и профессиональных интересов работников, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- трудовой коллектив в лице их представителя - председателя ПК ОУ;
- работодатель-заведующий ОУ.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ).

ПК осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1% от заработной платы.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего коллективного договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора, отчёта о выполнении настоящего коллективного договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договорённости.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ, в том числе вновь принятых.

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

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ОУ 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 собственности.

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

1.11. Коллективный договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль организации воспитательно-образовательной деятельности,

на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование условий труда и оплаты.

1.12.ПК признаёт свою ответственность за выполнение трудового законодательства в коллективе, направленное на достижение общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата в нём.

1.13.В течение действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ОУ.

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

1.15.В период действия коллективного договора в случае его выполнения ПК не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласования норм.

1.16.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ПК:

- инструкции по охране труда, должностные инструкции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения по НСОТ;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- другие локальные нормативные акты.

1.17.Стороны определяют следующие формы управления ОУ непосредственно работниками и через ПК:

- учёт мнения (по согласованию) ПК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, предусмотренные настоящим договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ОУ, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы управления ОУ.

## **2. Трудовые отношения. Трудовой договор**

2.1.Трудовые отношения возникают между работодателем и работником, при поступлении последнего на работу на основании заключаемого трудового договора.

2.2.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.

2.3.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 приёме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора, ознакомить сотрудника с нормативными актами ОУ.

2.6. Условия трудового договора, определённые сторонами трудового договора, могут быть изменены только по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору (письменно).

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (глава 44 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

2.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.10. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчёт. Передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (ст.11 ФЗ от 1 апреля 1996 года № 27 ФЗ (в ред.28.12.2022) «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»).

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

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

3.2. Работодатель вместе с ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель повышает квалификацию педагогов, не реже чем 1 раз в 3 года.

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель сохраняет место работы, (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы.

3.5. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации». Проведение аттестации педагогических работников с целью установления первой квалификационной категории, подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в Учреждении. Проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории педагогическим работникам осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.6. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения (ст.173, 174, 176 ТК РФ).

3.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.174 ТК РФ).

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

4.1. При принятии решения о сокращении численности штата работников ОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом ПК ОУ, не позднее, чем за 2 месяца до соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.2. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в службу занятости населения не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3. Работодатель трудоустраивает в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из ОУ инвалидов.

4.4. 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 2 года до пенсии) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4.6. При появлении новых рабочих мест в ОУ, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из ОУ в связи с сокращением численности или штата, работников, получивших в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.

4.7. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в учреждении вакансии;
- переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности при наличии такой возможности, работы в учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

4.8. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидацией ОУ, в течение 3-х месяцев сохраняются все распространяющиеся на них до увольнения льготы.

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

4.10. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с согласования с ПК (ст.82 ТК РФ.)

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1, ст.91 ТК РФ), годовым планом работы ОУ, графиком рабочего времени (Приложение № 4), утверждаемыми работодателем с учётом мнения ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ.

5.2. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Нерабочими праздничными днями считаются дни в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующие не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ) Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом объёмов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ.

5.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю ОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Администрация ОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.9. Привлечение работника ОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению руководителя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о премировании работников детского сада № 4 «Золотой ключик» города Заринска (Приложение № 12).

5.10. Во время проведения косметического ремонта ОУ персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана территории и здания и др.), в пределах установленного им рабочего времени, с сохранением установленной заработной платы.

5.11. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.13. Работникам, работающим по графику (сторожам), установить суммированный учёт рабочего времени. Учётный период: один год с 01.01 по 31.12 календарного года (ст.104 ТК РФ).

5.14. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

5.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, по его письменному заявлению, ему может быть представлен другой день отдыха (по соглашению сторон).

5.16. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятия;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в ОУ посторонних лиц без согласия администрации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях ОУ.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью не менее 28 календарных дней, заведующему детским садом, старшему воспитателю, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, воспитателям – 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, несовершеннолетним – 31 календарный день.

5.18. Работодатель предоставляет работникам отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок.

5.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска проводится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125. ТК РФ.

5.20. При наличии финансовых возможностей в ОУ, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК).

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст.122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей в возрасте до 3 месяцев);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

5.24. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2-х часов (ст.108 ТК РФ).



5.25. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим законодательством Российской Федерации, Учредителем и Уставом ОУ (Приложение № 17).

5.26. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам согласно ст.128 ТК РФ.

5.27. Работодатель предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск: -за ненормированный рабочий день, в соответствии со ст.119 ТК РФ и действующим Распоряжением администрации города Заринска, который должен быть не менее трёх календарных дней (Приложение № 3).

5.28. Работник учреждения обязан приходить на работу за 10 минут до начала смены для подготовки к работе.

5.29. Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

## **6. Оплата труда и нормирование труда**

6.1. Формирование ФОТ осуществляется в пределах объёма финансовых средств, предоставляемых ОУ на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на количество воспитанников и с учётом поправочных коэффициентов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред.от 13.05.2019) «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» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601» (ред.от 13.05.2019);

-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» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»).

6.3. Заработная плата главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части (гарантированной оплаты труда) и стимулирующей части. Должностные оклады педагогических работников, главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от образования и стажа, педагогической работы (педагога) и квалификационной категории присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Заработная плата максимальным размером не ограничивается. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.6. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц – 5-го и 20-го числа каждого месяца при поступлении средств из бюджета на заработную плату, которая перечисляется работнику на счёт в банке. Расходы по обслуживанию счётов несёт работник (статья 136 ТК РФ).

6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

- 6.8. При совпадении для выплаты с выходным днём или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.9. Администрация выдаёт работникам расчётные листки под роспись, с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. Форма расчётного листка предусмотрена программой 1 С бухгалтерия.
- 6.10. 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. В величину минимального размера оплаты труда включаются выплаты по заработной плате в соответствии с трудовым договором с работником.
- 6.11. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являются заработной платой и, следовательно, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.
- 6.12. Если работнику установлено неполное рабочее время, и он отработал его полностью, заработная плата не может быть меньше МРОТ, исчисленного пропорционально с учётом установленного времени работы.
- 6.13. Расчёт средней заработной платы работника на начисление отпускных, за время прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками производится исходя из фактически отработанного им времени за один год, предшествующего моменту выплаты, в соответствии со ст. 139 ТК РФ.
- 6.14. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие дни и при выполнении других работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.
- 6.15. В заработную плату входят:
- базовый должностной оклад (тарифная ставка);
  - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работника;
  - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
  - выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районный коэффициент);
  - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения;
  - оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;
  - надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.
- 6.16. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, определяются ОУ в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте ОУ.

6.17. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

6.18. Изменение коэффициентов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;

- при присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.19. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель ОУ.

6.21. Руководитель ОУ формирует и утверждает штатное расписание ОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда.

6.22. Педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательной деятельностью) в оклады (должностные оклады) включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (№ 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» п.11 ст.108 Закона).

6.23. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.24. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.25. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику вы-

плачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

6.26. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение трех месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.27. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (п.1ч.1 ст.83 ТК);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.1ч.1 ст.83 ТК);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст.83 ТК);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК) (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ) ( ред.от 28.06.2021).

6.28. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.29. При переводе работника, нуждающегося, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

6.30. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

6.31. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его месячный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объёмы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

6.32. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

6.33. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы (оплаты) работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

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

6.34. На время забастовки, за участвующими в ней работниками сохраняется место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.

6.35. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с её проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ.

6.36. ПК контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

6.37. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере, конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) ПК в коллективном договоре, трудовом договоре. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

6.38. Материальное стимулирование работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» осуществляется в соответствии с Положениями принятыми на общем собрании работников Учреждения:

- Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (Приложение № 8);

- Положение об оценке качества работы работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (Приложение № 9);

- Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (Приложение № 12).

- Положение об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (Приложение 11).

6.39. Расходы по оплате труда работников ОУ, осуществляются за счёт фонда оплаты труда, состоящего из базовой и стимулирующей частей, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

7.2. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

7.3. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам ОУ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях, предусмотренные ст.165 ТК РФ.

7.4. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств работодателя.

7.5. Органы и организации, в интересах которых работник ОУ исполняет государственные или общественные обязанности, производят работнику ОУ выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **8. Дисциплина труда**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5,6,9 или 10 ст.81, п.1,2 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением их трудовых обязанностей.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения ПК.

8.9. 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.

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

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя органов работника.

## 9. Условия, охрана и безопасность труда

В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии со ст.209-231 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя ОУ.

### **Работодатель обязан:**

9.1.Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

9.2.Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

9.3.Обеспечить создание и функционирование системы управления охраны труда.

9.4.Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.5.Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

9.6.Обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9.7.Обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест.

9.8.Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9.9.Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, с соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.10.Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

9.11.Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации по результатам специальной оценки условий труда:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий и должностей;
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей;
- повышенная оплата труда работников;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- лечебно-профилактическое питание;
- право на досрочное назначение страховой пенсии;
- проведение медицинских осмотров.

9.12.Обеспечить прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, а также медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и в соответствии с медицинскими рекомендациями.

9.13.Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.14.Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм работников) в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

9.15.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

- 9.16. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 9.17. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах.
- 9.18. Обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 9.19. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место (по профессиям и видам работ) с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ). Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.
- 9.20. Обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников учреждения, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.
- 9.21. Обеспечить создание при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.
- 9.22. Разрабатывать и утверждать ежегодные Соглашения по охране труда с внесением конкретных мероприятий и работ, направленных на улучшение условий труда.
- Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 9.23. Обеспечить своевременную разработку комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение № 6) и выполнить в установленные сроки.
- 9.24. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда Министерства труда РФ от 14 июля 2021 г. № 467 н.
- 9.25. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе и организовать обучение членов комиссии в установленном порядке.
- 9.26. Выделять ежегодно денежные средства на финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности.
- 9.27. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками ОУ вводный инструктаж, обучение по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 9.28. Организовать проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников ОУ, безопасным методам и приёмам выполнения работ 1 раз в три года, организации первой помощи 1 раз в год на начало учебного года, организации повторных инструктажей с административным, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом 1 раз в 6 месяцев, а у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности – 1 раз в квартал до 10 числа месяца следующего квартала.
- 9.29. Обучить неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.



- 9.30. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.
- 9.31. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезжиривающими средствами, ремонт и стирку спецодежды согласно отраслевым нормам работников учреждений образования (Приложение № 5).
- 9.32. Осуществлять содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в ОУ. В случае выявления или нарушения прав работников на безопасные условия труда, принимать меры по их устранению.
- 9.33. Осуществлять совместно с ПК контроль состояния условий и охраны труда.
- 9.34. Участвовать в ежегодных городских смотрах-конкурсах по охране труда.
- 9.35. Создать необходимые условия для работы уполномоченных ПК по охране труда:
- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счёт средств учреждения;
  - освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.
- 9.36. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».
- Работники обязуются:**
- 9.37. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 9.38. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.
- 9.39. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.
- 9.40. Использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты.
- 9.41. Проходить в установленной порядке обучение по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 9.42. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемых технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.
- 9.43. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе острого отравления.
- 9.44. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

**Стороны договорились:**

- 9.45. Администрация детского сада по каждому несчастному случаю на производстве создаёт с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин несчастного случая с оформлением акта формы Н-1.
- 9.46. В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создаётся реальная угроза здоровью (работоспособности) и жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя ПК.
- 9.47. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности ОУ.
- 9.48. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников ОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.
- 9.49. Рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях ПК ОУ.
- 9.50. Проводить специальную оценку условий труда в ОУ комиссией по охране труда. Она образуется совместным решением работодателя и ПК из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителей ПК, специалиста по охране труда ОУ.
- 9.51. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.
- 9.52. ПК совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда в соответствии со ст. 20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

### **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

Гарантии деятельности ПК определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

- 10.1. Не допускается ограничение законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 10.2. ПК осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 10.3. Работодатель принимает решение с учётом мнения (по согласию) ПК в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.
- 10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ, производится также с учётом мнения ПК.
- 10.5. Работодатель обязан предоставить ПК помещение для проведения собраний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).
- 10.6. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счёт профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платёжными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.1.3 настоящего коллективного договора.
- 10.7. Освобождать от основной работы председателя ПК, членов ПК для краткосрочной профсоюзной учёбы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горсовета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.
- 10.8. Предоставлять гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 10.9. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ОУ.
- 10.10. Члены ПК включаются в состав комиссии ОУ по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, социальному страхованию и др.

10.11.Работодатель с учётом мнения (по согласованию) с ПК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

Гарантии деятельности ПК определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

## **11. Обязательства профсоюзного комитета**

### **ПК обязуется:**

11.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

11.2.Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3.Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы. Фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ОУ.

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

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

11.6.Направлять учредителю ОУ заявление о нарушении руководителем ОУ 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).

11.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному страхованию.

- 11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с профсоюзной организацией по летнему оздоровлению детей работников ОУ и обеспечению их новогодними подарками.
- 11.10. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 11.11. Участвовать в работе комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда работников.
- 11.12. Осуществлять контроль порядка проведения аттестации педагогических работников ОУ.
- 11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в органы Фонда пенсионного и социального страхования фонда Российской Федерации (сокращенное наименование Социальный фонд России) достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих.
- 11.14. Ежегодно планировать на средства профсоюзной организации оказание материальной помощи членам профсоюза.
- 11.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.
- 11.16. На основании Федерального Закона от 16 июля 1999г. № 165-ФЗ (ред. от 14.07.2022), совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль своевременного назначения и выплатой всех видов пособий работникам.
- 11.17. В соответствии с Соглашением Федерального фонда ОМС и ФМППР по вопросам обязательного медицинского страхования осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС. Добиваться выполнения обязательств работодателя по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых медицинских полисов.
- 11.18. На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Социальным фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте и системе государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учёта.

## **12. Контроль выполнения коллективного договора**

### **Ответственность сторон**

#### **Стороны договорились:**

- 12.1. Признавать и уважать друг друга, добросовестно выполнять свои обязанности.
- 12.2. Направлять коллективный договор на уведомительную регистрацию в Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району.
- 12.3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.4. Осуществлять контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и предоставлять отчёт о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
- 12.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производить по взаимной договорённости сторон и оформлять в виде приложения, которое регистрируется в Управлении социальной защиты населения.
- 12.6. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).
- 12.7. Рассматривать в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.9.Нарушения, выполнение или неудовлетворительное выполнение обязательств по коллективному договору виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях (ст.195 ТК РФ).

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.
2. Положение о социальных гарантиях педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.
3. Положение о предоставлении дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.
4. График рабочего времени
5. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.
6. Соглашение по охране труда
7. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.
8. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.
9. Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик».
10. Положение об оплате труда главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.
11. Положение об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.
12. Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.
13. Положение об экспертной группе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.
14. Положение о конфликтной комиссии.
15. Положение о Благодарственном письме.
16. Положение о Почетной грамоте.
17. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска длительного отпуска сроком до одного года (основание: статья 335 ТК РФ).
18. Положение о выплате материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский  
сад общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №4 «Золотой ключик» города Заринска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации», иными локальными актами и нормативными документами, содержащими нормы трудового права и регулирующие вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, перевода 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.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее – Учреждение).

1.4. В соответствии со ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) Учреждение является работодателем в отношении работника, т.е. юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Прием на работу, перевод, отказ при приеме на работу  
и увольнение работников**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении в письменной форме.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора предъявляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется и не оформляется;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо свидетельство гос-

ударственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, ИНН;

-документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

-диплом или иной документ о полученном образовании (полном или не полном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

-личная медицинская книжка с медицинскими осмотрами и наркологическим освидетельствованием, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (при положительном медицинском заключении с работником заключается трудовой договор);

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ), за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.67 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе при этом:

а) условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;

б) отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят без испытания;

в) срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей – шести месяцев (ст. 58 ТК РФ);

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, расторжение не учитывает мнение профсоюзного органа.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя так же перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

2.10. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).



2.11. Лица, поступающие на работу в детский сад № 4 «Золотой ключик», обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.12. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) издать приказ, ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и в организации-охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

г) передать в Социальный Фонд России сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и учётная карточка формы Т-2.

Работник, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.15. Трудовая книжка заведующего детским садом № 4 «Золотой ключик» хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.

2.16. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного заявления работника о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях.

2.17. Личное дело заведующего детским садом № 4 «Золотой ключик» хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, личные дела остальных работников и карточки Т-2 хранятся в учреждении 50 или 75 лет. Личные карточки каждого сотрудника работодатель хранит всё время, пока сотрудник работает в компании, и после увольнения: Сроки хранения документов — статья 22.1 ФЗ-125 если карточку завели до 1 января 2003 года, ее нужно хранить 75 лет; если завели после 1 января 2003 года, хранить 50 лет. Личные карточки хранят в сейфе или металлическом шкафу, который закрывается на ключ.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.20. В связи с изменениями в организации работы и в организации труда в учреждении, изменения режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.23. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 трудового кодекса РФ) произвести с ним окончательный расчет.

2.24. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока срочного трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст.81 ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.27. Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

-за повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;

-применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.28. Заведующий ОУ может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.29. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установ-

лен законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.32. Днем увольнения считается последний день работы. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.33. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку и выдачу трудовой книжки или предоставления сведения о трудовой деятельности.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на организацию рабочего места, 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 настоящим ТК 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 Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.21 ТК РФ).

### 3.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ст.21 ТК РФ).

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### 4.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, внедрению новых технологий, повышению качества труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совещательного органа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование Учреждения) (ст.22 ТК РФ).

### 4.2.Работодатель обязан:

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

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 (ст.22 ТК РФ).

### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.В Соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме 12 часов: с 6.30 до 18.30 Продолжительность рабочего дня (смены) для административно- хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала - 36 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, педсовет - 4 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, по мере необходимости, в группе – не реже 3-4 раза в год и продолжаются не более полутора часов. День совещаний, планерок – вторник, четверг.

5.3.Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ОУ.

5.4.Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства вне рабочее время допускаются только в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5.Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6.Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения руководителя не допускается.

5.7.Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (воспитатели, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, сторожа). Для питания работников в Учреждении функционирует комната приема пищи, которая оборудована бытовой техникой и мебелью.

5.8.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ПК ОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.

5.9.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работник ОУ по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом в зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определённого времени.

5.10.Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

5.11.Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении пометку «Согласовано».

5.12.Педагогические работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня педагогические работники обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документов, удостоверяющего личность.

5.13.Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

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

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

6.3.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почётных званий.

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

7.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

7.2.До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи – 2 дня. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения, не считая проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3.Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

7.4.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

7.6.Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание может

быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайств его непосредственного руководителя или представительского органа (ст.194 ТК РФ).

7.7. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным в п.6 статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение работника происходит в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6 ст.81 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

-принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст. 81 ТК РФ);

-совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7.ст 81 ТК РФ);

-непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7.1. ст 81 ТК РФ);



-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).

7.9. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ), повторного, в течение года, грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 ТК РФ).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социальных гарантиях педагогическим работникам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4**  
**«Золотой ключик» города Заринска**

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам Учреждения.

Положение основывается на действующих нормах, ТК РФ ст.116 «Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (ред. от 07.04.2017).

1. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляется следующим категориям педагогических работников:

- заведующий детским садом – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатели – 42 календарных дня;
- педагог – психолог-42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- учитель – логопед – 56 календарных дня;
- учитель-дефектолог – 56 календарных дня;
- социальный педагог – 42 календарных дня.

2. Льгота на досрочное назначение трудовой пенсии по старости предоставляется лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с (Федеральным законом от 30.12.2008 № 319-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"), Законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173, Согласно Федеральному закону от 28.12.2013. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Федеральным законом от 03.10.2018 № 350-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий" за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в соответствии с названным Федеральным законом в части, не противоречащей названному Федеральному закону, имеющим стаж педагогической работы – 25 лет, если наименование должности и наименование учреждения содержится в Списке должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии.

**Положение**  
**о предоставлении дополнительных отпусков**  
**за ненормированный рабочий день работникам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**о сада общеразвивающего вида**  
**№ 4 «Золотой ключик» города Заринска**

Перечень должностей работников ОУ, которым предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст.101 ТК РФ, Постановлением администрации города Заринска от 13.12.2012 № 1048 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из городского бюджета муниципального образования город Заринск Алтайского края» за ненормированный рабочий день:

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Председатель профкома	3 календарных дня
2	Заведующий хозяйством	3 календарных дня
3	Главный бухгалтер	6 календарных дней
4	Делопроизводитель	3 календарных дня

### График рабочего времени

**В детском саду - пятидневная рабочая неделя. Режим работы с 6:30 до 18:30**

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв на обед	Продолжительность рабочей недели	Регламентированный перерыв
1	Заведующий	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
2	Старший воспитатель	08.00-16.12	12.00-13.00	36 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
3	Заведующий хозяйством	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
4	Главный бухгалтер	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
5	Бухгалтер	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
6	Делопроизводитель Инспектор ОК	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
7	Специалист по ОТ	08.00-12.00	-	20 часов	-
8	Воспитатель	1 см. 06.30-13.42 2 см. 11.18-18.30	время перерыва для отдыха и приема пищи согласно пункта 5.24 Коллективного договора	36 часов	через 2 часа 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности)
9	Музыкальный руководитель	1 см. 08.00-12.48 2 см. 13.00-17.48	время перерыва для отдыха и приема пищи согласно пункта 5.24 Коллективного договора	24 часа	-
10	Инструктор по физической культуре	08.00-14.00	время перерыва для отдыха и приема пищи согласно пунк-	30 часов	-

			та 5.24 Коллек- тивного дого- вора		
11	Учитель-логопед	08.00-12.00	-	20 часов	
12	Учитель- дефектолог	08.00-12.00	-	20 часов	
13	Педагог-психолог	08.00-16.12	12.00-13.00	36 часов	через каждый час работы с ком- пьютером перерыв 10-15 минут
14	Социальный педагог	08.00-16.12	12.00-13.00	36 часов	через каждый час работы с ком- пьютером перерыв 10-15 минут
15	Младший воспитатель	08.00 -17.30	13.30 -15.00	40 часов	через 2 часа 10 минут (во время самосто- ятельной игровой деятельности)
16	Заведующий складом	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
17	Повар, подсобный рабочий	1 см. 5.30-14.00  2 см. 09.30-18.00	1 см. 09:30 -10:00  2 см. 13.30-14.00	40 часов	через 2 часа 10 минут
18	Шеф-повар	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через 2 часа 10 минут
19	Грузчик	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через 2 часа 10 минут
20	Машинист по стирке белья	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через 2 часа 10 минут
21	Кастелянша	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
22	Уборщик служеб- ных помещений (коридор)	1 см. 7.00-16.00  2 см. 10.00-19.00	11.00-12.00 14.00-15.00	40 часов	-
23	Уборщик служеб- ных помещений (кабинеты)	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
24	Рабочий по об- служиванию и ремонту здания	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
25	Дворник	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через 2 часа 10 минут
26	Сторож	в рабочие дни: 19.00-07.00 часов; в выходные и праздничные дни: с 07.00 – 07.00 следующего дня		40 часов	-
27	Слесарь-	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-

	сантехник				
28	Электромонтёр	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-

**Перечень профессий и должностей,  
которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства  
индивидуальной защиты**

№ п\п	Наименование должности (профессии) по штатному расписанию	Наименование специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдача на год (количество единиц и комплектов)	Основание
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Обувь (сабо)	2 комплекта на 2 года  до износа 1 пара	Приказ Мин-труда России от 09.12.2014 № 997н
2	Младший воспитатель	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений Пилотка (или др.головной убор) Передник х\б Перчатки резиновые Фартук клеенчатый Халат х\б Обувь (сабо)	2 комплекта на 2 года  2 шт. на 2 года 2 шт. до износа 1 шт. 1 шт. 1 пара	-
3	Подсобный рабочий	Халат х\б Костюм х\б  Пилотка (или др.головной убор) Перчатки резиновые Фартук клеёнчатый Обувь (сабо)	1шт. 2 комплекта на 2 года 2 шт. на 2 года до износа 1 шт. 1 пара	Приказ Мин-труда России от 09.12.2014 № 997н
4	Машинист по стирке и ремонту белья	Костюм х\б  Фартук прорезиненный Галоши резиновые Перчатки резиновые Халат х\б Обувь (сабо)	2 комплекта на 2 года 1 шт. 1 пара до износа 1 шт. 1 пара	Приказ Мин-труда России от 09.12.2014 № 997н
5	Повар	Халат х\б Костюм х\б  Фартук из х\б Пилотка или другой головной убор Перчатки резиновые	1 шт. 2 комплекта на 2 года 2 шт. 2 шт. на 2 года до износа	Приказ Мин-труда России от 09.12.2014 № 997н

		Обувь (сабо)	1 пара	
6	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Костюм х\б Халат Перчатки х\б Куртка на утепляющей основе Сапоги резиновые Очки защитные Валенки на резиновой подошве	2 комплекта на 2г. 1 шт. до износа 1 шт. на 2 года 1 пара до износа 1 пара на 3 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
7	Дворник	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском или (сапоги кожаные с жестким подноском) или сапоги резиновые Рукавицы утепленные Куртка на утепляющей основе  Валенки на резиновой подошве Перчатки х\б Плащ термостойкий для защиты от воды	2 комплекта на 2 года  1 пара  до износа 1 шт. на 2 года  1 пара на 3 года до износа 1 шт. на 3 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
8	Электромонтер	Халат х\б для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки диэлектрические	1 шт.  Дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
9	Грузчик	Халат х\б Перчатки х\б Куртка на утепляющей основе	1 шт. до износа 1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
10	Слесарь - сантехник	Костюм х\б (для защиты от производственных загрязнений) Сапоги резиновые	2 комплекта на 2 года  1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
11	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и мех. воздействий Перчатки резиновые	1 шт.  до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
12	Заведующий складом	Халат х\б Костюм х\б  Куртка на утепляющей основе  Обувь (сабо)	1 шт. 2 комплекта на 2 года 1 шт. на 2 года  1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997
13	Кастелянша	Халат х\б	1 шт.	Приказ Мин-



				труда России от 09.12.2014 № 997н
14	Заведующий детским садом	Халат х\б	1 шт.	Приказ Мин- труда России от 09.12.2014 № 997н
15	Старший воспи- татель	Халат х/б	1 шт.	Приказ Мин- труда России от 09.12.2014 № 997н
16	Воспитатель	Халат х/б	2 шт. на 2 года	СанПиН 2.4.1.3049-13

## Соглашение по охране труда

### 1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее – учреждение).

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его утверждения работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и профсоюзным комитетом.

### 2. Перечень мероприятий

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда	Стоимость в рублях
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1. Обучение и проверка знаний работников по охране труда в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда»	В течение года	Заведующий детским садом Старший воспитатель Заведующий хозяйством Специалист по ОТ Председатель ПК	-	
1.2. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии работников организации» в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны	В течение года	Заведующий детским садом Старший воспитатель Заведующий хозяйством Специалист по ОТ Председатель		

трудо»		ПК		
1.3.Обучене работников оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда»	в течение года с вновь принятыми работниками, повторное обучение 1 раз в год	Комиссия по обучению работников оказанию первой помощи	-	-
1.4.Обучение руководителей и специалистов по ОТ в учебных центрах	1 раз в 3 года	Заведующий детским садом Специалист по ОТ		12000,00
1.5.Обучение по электробезопасности	1 раз в год	Заведующий хозяйством		2500,00
1.6.Проведение инструктажей по ОТ (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)	В течение года	Старший воспитатель Заведующий хозяйством Специалист по ОТ		
1.7.Обеспечение журналами регистрации инструктажей по охране труда (по утвержденным образцам Минтруда РФ)	Постоянно	Заведующий хозяйством		1200,00
1.8.Составление, утверждение и размножение инструкций по охране труда (инструкции по охране труда по профессиям, по видам работ) Согласование инструкций с профсоюзным комитетом в установленном порядке ТК РФ	По мере необходимости	Старший воспитатель Заведующий хозяйством Специалист по ОТ		
1.9.Обеспечение сотрудников учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, пожарной безопасности	В течение года	Старший воспитатель Заведующий хозяйством Специалист по ОТ		
1.10.Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Заведующий детским садом Заведующий хозяйством Специалист по ОТ		
1.11.Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	В соответствии с графиком внут-	Заведующий детским садом		

	риучрежденческого контроля			
1.12. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Январь	Заведующий детским садом		
1.13 Организация комиссии по проверке знаний по охране труда и пожарной безопасности работников	В течение года	Заведующий детским садом Специалист по охране труда		
1.14. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	Февраль 2021	Заведующий детским садом Специалист по охране труда		54000,00
1.15. Проведение и идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков	1 раз в 5 лет	Заведующий детским садом Специалист по охране труда		50000,00
<b>2. Технические мероприятия</b>				
2.1. Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством		114000,00
2.2. Косметический ремонт здания, сооружений	1 раз в год	Заведующий детским садом Заведующий хозяйством		150000,00
2.3. Проведение замеров сопротивления изоляции	1 раз в год	Заведующий детским садом Заведующий хозяйством		16800,00
2.4. Подготовка системы отопления к работе в осенне-зимний период (промывка системы отопления, проверка приборов учета)	1 раз в год	Заведующий детским садом Заведующий хозяйством		72000,00
2.5. Содержание видеокамер в рабочем состоянии	В течение года	Заведующий детским садом Заведующий хозяйством		
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
3.1. Прохождение работниками предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с Приказом	По отдельному графику	Специалист по ОТ Делопроизводитель		435000,00

Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 года № 29н				
3.2.Обновление аптек первой помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течение года	Заведующий детским садом Заведующий хозяйством		75000,00
3.3.Проведение дезинфекции и дератизации	В течение года	Заведующий детским садом Заведующий хозяйством		65000,00
<b>4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>				
4.1.Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»	По мере необходимости	Кастелянша		
4.2.Обеспечение работников смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством		84000,00
4.3.Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством		7000,00
<b>5.Мероприятия по пожарной безопасности</b>				
5.1.Проведение противопожарных инструктажей с работниками ДОУ	1 раз в 6 месяцев	Специалист по ОТ		
5.2.Обучение в учебных центрах руководителя, ответственных по пожарной безопасности по дополнительной профессиональной программе: «Обучение руководителей, индивидуальных предпринимателей, лиц, назначенных руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в организациях, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации»	1 раз в 3 года	Заведующий детским садом Заведующий хозяйством		3200,00
5.3.Проведение внеплановых и целевых инструктажей по пожарной безопасности	В течение года	Специалист по ОТ		
5.4.Проведение практических занятий с сотрудниками и обучающимися детского сада по отработке плана эвакуации в случае возник-	2 раза в год	Заведующий детским садом Старший		

новения пожара		воспитатель Заведующий хозяйством		
5.5.Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (технические измерения деревянных конструкций кровли)	1 раз в год	Заведующий детским садом Заведующий хозяйством		3000,00
5.6.Визуальный осмотр средств АПС, состояний путей эвакуации	В течение года	Заведующий хозяйством		
5.7.Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, кошма, перезарядка огнетушителей и др.)	1 раз в 2 года	Заведующий хозяйством		6000,00
5.8.Эксплуатация системы автоматической пожарной сигнализации	Постоян- но	Заведующий хозяйством		13000,00
5.9.Проверка работоспособности пожарных кранов внутреннего водопровода	1 раз в год	Заведующий хозяйством		

**Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №4 «Золотой ключик» города Заринска (далее – Учреждение) разработано в соответствии:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред.от 13.05.2019) «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» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

-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» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»);

-постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 14.06.2022 № 486 (ред.от 05.07.2022 № 562) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска».

1.2. Размер заработной платы работников Учреждения отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального учреждения).

1.3. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.4. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.5. Оплата труда работников Учреждения, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В случае если месячная заработная плата работников Учреждения (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.7. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения обеспечивается индексацией заработной платы в размере и в сроки, устанавливаемые по-

становлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

## 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на текущий финансовый год исходя из объема бюджетных субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

2.2. Заведующий Учреждением обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников.

2.3. Заведующий Учреждением формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 50 процентов.

2.4. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения с письменным ознакомлением данных работников под подпись (Приложение 4).

## 3. Оплата труда педагогических работников

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

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- образования.

3.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

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

3.1.6. Повышающий коэффициент с учетом образования устанавливается в размерах:

- для имеющих среднее профессиональное образование - 1,05;
- для имеющих высшее профессиональное образование - 1,10.

3.1.7. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру опла-



ты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

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

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

-выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников (Приложение №3).

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Размеры выплат устанавливаются образовательными учреждениями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. К видам выплат компенсационного характера могут также относиться выплаты за особенности и специфику работы в бюджетном образовательном учреждении (группах), в том числе: за работу с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья; за работу с детьми-инвалидами. При определении размеров выплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера, а также предусмотренные системы оплаты труда повышающие коэффициенты.

3.2.4. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

3.2.5. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения в соответствующем финансовом году.

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

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами Учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами).

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

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

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

-для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов; для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 процентов. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6.Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- первый год – не менее 30 процентов;
- второй год – не менее 20 процентов;
- третий год – не менее 10 процентов.

3.3.7.Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.3.8.Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

#### 4. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1.Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2.Размеры окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.3.Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

-выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников (Приложение №3);

-иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.1. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

4.3.3. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

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

4.3.6. Виды выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

4.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

-ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

-за интенсивность и высокие результаты труда;

-премии по итогам работы (9 месяцев, года);

-иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

4.4.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвер-

жденной локальным актом образовательного учреждения, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.4.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда Учреждение разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.4.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, года), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом Учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда Учреждения.

4.4.4. Перечень условий премирования учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом Учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

## 5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, заместителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска.

5.2. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Положения. Выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников определяются Приложением №3 настоящего Положения.

5.3. Для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

5.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя Учреждения, устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

5.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям заведующего Учреждением, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

- имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;
- награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

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

должности.

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в Учреждении на руководящей должности, в следующих размерах:

-от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

-от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

-свыше 15 лет – 15 процентов.

5.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, главным бухгалтером устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом Учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда Учреждения в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

5.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы заведующего Учреждением, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы заведующего и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, возлагается на руководителя образовательного учреждения.

## 6. Заключительные положения

6.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательного учреждения, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Размеры  
минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый, инструктор по физической культуре	8652
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8652
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9004
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9004

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации».

Размеры  
минимальных окладов (должностных окладов) учебно-  
вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.1.		младший воспитатель	7798
2.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
2.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	6093
2.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	7798
	второй	заведующий складом	7798
		заведующий хозяйством	7798
2.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	8497
		специалист по охране труда и технике безопасности	8497
		специалист по кадрам	8497
3.	Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих		
3.1	Общетраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	грузчик	6093
		дворник	6093
		кладовщик	6093
		сторож (вахтер)	6093
		швея	6093
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	6093
		кухонный рабочий	6093
		кастелянша	6093
		повар	6093
		уборщик служебных помещений	6093
		уборщик территории	6093
		подсобный рабочий	6093
		слесарь-сантехник	6093
		электромонтер	6093
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6093
3.2	Общетраслевые профессии рабочих второго уровня		
	первый	шеф-повар	8163



## Компенсационные выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников детского сада № 4 «Золотой ключик»

Наименование должности	Направление	Размер надбавки (%)
Бухгалтер	-своевременная подготовка и оформление архива документальных материалов; -работа по НСОТ;	30%
Старший воспитатель	-информационное обеспечение сайта образовательного учреждения	5%
Воспитатель	-ведение протоколов стимулирования работников -ведение протоколов заседания педагогического совета, Совета Учреждения	7%
Воспитатель	-за организацию работы с детьми из опекаемых семей	3%
Специалист по охране труда	-за организацию мероприятий по пожарной, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС; по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	20%
Заведующий складом	-разработка и регулирование циклического меню; -предоставление отчетности по выполнению норм питания	7%
Делопроизводитель	-своевременное оформление документации по организации в Учреждении дополнительного образования детей; -работа в региональном сегменте, оперативное включение информации в информационную систему	20%

Тарификационный список  
педагогических работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида №4 «Золотой ключик» города Заринска

№ п/п	ФИО	Наименование должности	Образование (наименование учебного заведения)	Стаж непрерывной работы (число, лет, месяцев, дней)	Число часов в неделю	Минимальный оклад (ставка)	Коэффициент квалификационной категории	Коэффициент непрерывного стажа	Оклад с учетом фактической нагрузки и повышающих коэффициентов	Выплаты компенсационного характера				Выплаты стимулирующего характера						р/к	всего		
										за обучение психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ			итого	Непрерывный стаж работы		Наличие почетных званий, отраслевых наград						итого	
														%	сумма	%	сумма					%	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

**Положение  
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат  
педагогическим работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред.от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 29.07.2016г. № 704 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 17.02.2014 № 143 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», Постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования».

1.2. Положение устанавливает основание, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательной деятельности, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.4. Стимулирующие выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников, который состоит из двух частей:

1.4.1. Одна часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников (до 67 % от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников.

1.4.2. Другая часть (до 33% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) – выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

1.5. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам устанавливаются доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и их размеров определяется самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего детским садом с учетом

мнения профсоюзной организации. Данные доплаты могут устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада педагогических работников.

1.6. В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату педагогическим работникам базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников Учреждения.

1.7. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников Учреждения, педагогическим работникам Учреждения, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты не производятся.

## **2. Основание и порядок определения выплат**

2.1. Основанием для оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения служит оценочный лист, который разрабатывается в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение № 1).

2.2. Основанием для оценки педагогических работников за воспитательно - образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта служит оценочный лист, который разрабатывается в соответствии с коэффициентами для оценивания качества воспитательно – образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников (Приложение № 2).

2.3. Проведение объективной оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников, оценки за воспитательно - образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляет экспертная группа.

2.4. Экспертная группа в установленный срок (один раз в год) на основе представленных педагогическими работниками оценочных листов за эффективность и результативность профессиональной деятельности, проводит экспертную оценку их деятельности за отчетный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

2.5. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственно-общественного органа управления учреждением (далее – Совет Учреждения) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает приказом заведующего. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда, с экономией средств стимулирующего фонда.

2.6. Выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников производится с начала календарного года.

2.7. Экспертная группа ежемесячно проводит экспертную оценку деятельности педагогических работников на основе представленных ими оценочных листов за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение опыта.

2.8. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику.

Результаты экспертной оценки утверждаются приказом заведующего учреждением.

2.9. Вновь принятые в Учреждение педагогические работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников Учреждения в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.

2.10. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются педагогическим работникам, вышедшим из декретного отпуска, по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.

### **3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

3.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагогический работник, подавший апелляцию.

3.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

Приложение № 1  
к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска

### **Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников**

1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения служит оценочный лист.
2. Оценочный лист позволяет оценить ключевые показатели эффективности профессиональной деятельности педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.
3. Предоставление выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется за качество и результативность профессиональной деятельности педагогов по следующим целевым показателям и критериям:
  - 3.1. Создание педагогическим работником условий для образовательной деятельности 0 – 35 балла:
    - разработка и эффективная реализация образовательных проектов - до 7 баллов;
    - разработка и эффективная реализация рабочих программ - до 5 баллов;
    - организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (наличие дневников наблюдений, самостоятельно разработанных диагностических карт, заполнение индивидуальных карт развития) - 3 балла;
    - организация психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ) и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации - до 7 баллов;
    - внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) - до 7 баллов;
    - вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения (привлечение к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) - до 5 баллов;
    - удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием) - 1 балл.
  - 3.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 0-20 баллов:
    - участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня) - до 10 баллов;
    - создание условий для индивидуализации развития ребенка (изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка) - до 4 баллов;
    - организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей (систематическое проведение закаливающих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм) - 3 балла.

-создание условий для безопасности участников образовательной деятельности (отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д.) - 3 балла;

3.3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника - 0-25 баллов:

-развитие профессиональной компетенции (наличие и ведение персонального сайта, участие в профессиональных конкурсах, в работе экспертных, творческих групп, наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ, использование активных методов обучения (мастер-класс, педагогические ринги, педагогические проекты, использование ИТК-технологий и т.д.) - до 10 баллов;

-осуществление инновационной деятельности в содержании образования (адаптация и внедрение новых авторских дополнительных программ, участие в работе стажерских площадок, методических школ (наставничество), наличие авторской разработки (пособия) по определенной образовательной области (теме), представленной для общего использования, разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности) - до 7 баллов;

-организация дополнительных образовательных услуг - 5 баллов;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников - 3 балла.

#### Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска

### **Коэффициенты для оценивания качества воспитательно – образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников**

1. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются на основании оценочного листа в соответствии со следующими коэффициентами:

1.1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника (далее - Кпр) ≤

1.2. Для установления размера коэффициента профессионального роста (Кпр) учитываются следующие факторы:

**К<sub>о</sub>** - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) через выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, выставки дидактического и методического материала – за каждое 0,05 балла;

**К<sub>м</sub>** - участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) - за каждое 0,05 балла;

**К<sub>к</sub>** - участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) – за каждое 0,05 балла;

**К<sub>д</sub>** - подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – за каждое 0,05 балла.

**Кпр** при определении размера выплаты рассчитывается по формуле:

**Кпр = (1 + К<sub>о</sub> + К<sub>м</sub> + К<sub>к</sub> + К<sub>д</sub>).**

1.3. Коэффициент посещаемости (далее - Кп) ≤ 1.

**Кпв** - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим с группой компенсирующей направленности рассчитывается по формуле:

**Кпв = Нф / Нн**, где:

**Нф** – фактическая численность детей в группе;

**Нн** - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПин).

**Кпп** - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам: старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям – дефектологам, учителям – логопедам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре рассчитывается по формуле:

**Кпп = Нуф / Ну**, где:

**Нуф** – фактическая численность детей в учреждении;

**Ну** – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПин.

1.4.**Рсв** - размер стимулирующей надбавки воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим с группой компенсирующей направленности, рассчитывается по формуле:

**Рсв = Бв x Кпр x Кпв**, где:

**Бв** – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы.

1.5.**Рсп** - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

**Рсп = Бп x Кпр x Кпп**, где:

**Бп** – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы.



Приложение № 1  
к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска

**Оценочный лист  
эффективности и результативности профессиональной деятельности  
педагогического работника  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Должность \_\_\_\_\_

Стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Почетные звания, награды \_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период: \_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников	Самоанализ эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Самооценка педагога (баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
<b>1. Создание условий для образовательной деятельности</b>			
1.Разработка и эффективная реализация образовательных проектов – <b>до 7 баллов</b>			
2.Разработка и эффективная реализация рабочих программ – <b>до 5 баллов</b>			
3.Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (наличие дневников наблюдений, самостоятельно разработанных диагностических карт, заполнение индивидуальных карт развития) – <b>3 балла</b>			
4.Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в том числе находящиеся в трудной жизненной ситуации, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребёнка - <b>до 7 баллов</b>			
5.Внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соот-			

ветствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) - <b>до 7 баллов</b>			
6.Вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения (привлечение к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) - <b>до 5 баллов</b>			
7.Удовлетворённость родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием) - <b>1 балл</b>			
<b>Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 35 баллов</b>			
<b>2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья</b>			
1.Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (оценивается по максимальному значению): всероссийского – <b>4 балла</b> , регионального - <b>3 балла</b> , муниципального - <b>2 балла</b> , внутриучрежденческого - <b>1 балл</b>			
2.Создание условий для индивидуализации развития ребенка (изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка) – <b>до 4 баллов</b>			
3.Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей (реализация системы здоровьесбережения, пропаганда ОБЖ и здорового образа жизни) – <b>3 балла</b>			
4. Содание условий для обеспечения безопасности участников образовательной деятельности (отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда) – <b>3 балла</b>			
<b>Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 20 баллов</b>			
<b>3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника</b>			
1.Развитие профессиональной компетенции: -наличие и ведение персонального сайта; -участие в профессиональных конкурсах; -участие в работе экспертных, творческих групп; -наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ;			

-использование активных методов обучения (мастер-класс, педагогические ринги, педагогические проекты, использование ИКТ-технологий) – до <b>10 баллов</b>			
2.Осуществление инновационной деятельности в содержании образования: -адаптация и внедрение авторских дополнительных программ; -участие в работе стажёрских площадок, методических школ (в т. ч. наставничество); -наличие авторской разработки (пособия) по определённой образовательной области (теме), представленной для общего использования; -разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности – до <b>7 баллов</b>			
3.Организация дополнительных образовательных услуг - <b>5 баллов</b>			
4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников – <b>3 балла</b>			
<b>Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 25 баллов</b>			
<b>Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов</b>			

Общее количество баллов \_\_\_\_\_  
 Заведующий детским садом \_\_\_\_\_ О.Г.Таловская  
 Члены экспертной комиссии \_\_\_\_\_ И.П.Приходько  
 \_\_\_\_\_ Т.Н.Жигалова  
 \_\_\_\_\_ М.Я.Леер  
 \_\_\_\_\_ Г.А.Карпюк

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска

**Оценочный лист качества  
воспитательно-образовательной работы, участия в инновационной деятельности,  
обобщения и распространения опыта педагогического работника  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Самооценка педагога (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
<b>1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника (Кпр) = <math>1+K_0+K_m+K_k+K_d</math></b>			
1.	Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) через выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, выставки дидактического и методического материала <b>(K<sub>0</sub>) за каждое - 0,05 балла</b>		
2.	Участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) <b>(K<sub>m</sub>) за каждое – 0,05 балла</b>		
3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) <b>(K<sub>k</sub>) за каждое – 0,05 балла</b>		
4.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях <b>(K<sub>d</sub>) за каждое - 0,05 балла</b>		
<b>Максимальный коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) ≤ 1,2</b>			
<b>2. Коэффициент посещаемости Кп (Кпв / Кпп)</b>			

1.	Фактическая численность детей: -в группе ( <b>Нф</b> ) -в учреждении ( <b>Н<sub>уф</sub></b> )		
2.	Нормативная численность детей: -в группе ( <b>Нн</b> ) -в учреждении ( <b>Н<sub>у</sub></b> )		
3.	<b>Коэффициент посещаемости (<math>K_{пв} / K_{пп}</math>)</b>		
<b>Максимальный коэффициент посещаемости (<math>Kп</math>) ≤ 1 балл</b>			

Коэффициент профессионального роста педагога (**Кпр**) \_\_\_\_\_

Коэффициент посещаемости (**Кп**) \_\_\_\_\_

Размер стимулирующей надбавки (**Рсв/Рсп**) \_\_\_\_\_

Заведующий детским садом \_\_\_\_\_ О.Г.Таловская

Члены экспертной комиссии \_\_\_\_\_ И.П.Приходько

\_\_\_\_\_ Т.Н.Жигалова

\_\_\_\_\_ М.Я.Леер

\_\_\_\_\_ Г.А.Карпюк

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией  
ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Положение  
об оценке качества работы  
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского са-  
да общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке качества работы работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее – Положение) (далее – Учреждение) определяет основания, порядок и критерии оценки качества работы учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) и обслуживающего персонала.

1.2. Настоящее положение разработано в целях материальной заинтересованности работников УВП и обслуживающего персонала в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Стимулирование УВП и обслуживающего персонала производится из средств фонда стимулирования УВП.

1.4. Задачи оценки результативности профессиональной деятельности УВП и обслуживающего персонала:

-получение объективных данных о текущем состоянии деятельности УВП и обслуживающего персонала на основе внешней экспертной оценки деятельности труда;

-проведение системной самооценки УВП и обслуживающего персонала собственных результатов профессиональной деятельности;

-использование результатов оценки при установлении УВП и обслуживающего персонала выплат стимулирующего характера;

-усиление материальной заинтересованности УВП и обслуживающего персонала в повышении качества выполнения должностных обязанностей.

**2. Основание и порядок определения выплат**

2.1. Основанием для оценки качества работы работников учреждения служит оценочный лист (Приложение 1), который разрабатывается в соответствии с критериями оценки качества работы. Каждый показатель результата деятельности, УВП и обслуживающего персонала оценивается в баллах и суммируется.

2.2. Проведение объективной оценки качества работы работников, осуществляет экспертная группа.

2.3. Экспертная группа в установленный срок (один раз в год) на основе представленных работниками оценочных листов за качество работы, проводит экспертную оценку их деятельности за отчетный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

2.4. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.5. По итогам оценки качества работы с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственного-общественного органа управления учреждением (далее – Совет Учреждения) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает приказом заведующего. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда, экономией средств стимулирующего фонда.

2.6. Выплаты за качество работы работников производится с начала календарного года.

2.7. Вновь принятые работники имеют право на получение стимулирующих выплат за качество работы работников Учреждения в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.

2.8. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются работникам, вышедшим из декретного отпуска, по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.

### **3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

3.1. В случае несогласия работника с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагогический работник, подавший апелляцию.

3.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

## Приложение № 1

к Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска

**Оценочный лист**

качества работы учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество, должность работника)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников ДОУ	Самоанализ работника ДОУ	Самооценка показателя работника (баллы)	Оценка в баллах (экспертная комиссия)
<b>1.Создание условий для образовательной деятельности</b>			
1.1.Участие в образовательной деятельности (помощь в организации образовательно-воспитательной деятельности)	Максимальное количество баллов - 10 баллов		
1.2.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений учреждения, благоустройство территории)	Максимальное количество баллов - 10 баллов		
1.3.Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения	Максимальное количество баллов - 5 баллов		
<b>Максимальное совокупное количество баллов - 0 - 25 баллов</b>			
<b>2.Безопасность участников образовательной деятельности</b>			
2.1.Организация мероприятий, направленных на предотвращение травматизма и заболеваний обучающихся, связанных с нарушени-			





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда главного бухгалтера**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее - Положение), (далее - Учреждения) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Заринска от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования», Постановлением Администрации города Заринска от 26.12.2018 года № 968/1 «Об утверждении положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска», Постановлением Администрации города Заринска от 18.07.2019 № 532 «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.2. Оплата труда главного бухгалтера Учреждения устанавливается с учетом:

- Единогласного квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений; мнения профсоюзной организации.

2. Порядок и условия оплаты труда главного бухгалтера учреждения

2.1. Оплата труда главного бухгалтера включает в себя размер минимального должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

2.2. Минимальный размер оклада (должностного оклада), определяется настоящим Положением.

Повышение минимального оклада (должностного оклада) главного бухгалтера осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Заринск Алтайского края.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются главному бухгалтеру в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды выплат компенсационного характера для главного бухгалтера их порядок, размеры и условия устанавливаются нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре главного бухгалтера.

Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных Учреждением на оплату труда работников.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются главному бухгалтеру в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды стимулирующих выплат для главного бухгалтера их порядок, размеры и условия устанавливаются нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре главного бухгалтера.

Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных Учреждением на оплату труда работников.

### 3. Оплата труда главного бухгалтера

3.1. Заработная плата главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада главного бухгалтера на повышающие коэффициенты.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу главного бухгалтера устанавливается настоящим Положением в размере: на основании показателей эффективности его деятельности согласно Приложению 1.

3.3. При применении повышающих коэффициентов к должностному окладу главного бухгалтера образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:

$Dp = Mdo \times Ppk$ , где:

$Dp$  – должностной оклад главного бухгалтера;

$Mdo$  – минимальный размер должностного оклада главного бухгалтера;

$Ppk$  – персональный повышающий коэффициент.

3.4. Выплаты компенсационного характера для главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера (Приложение 2).

3.5. Для главного бухгалтера устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера (Приложение 3) на основании Положения об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска от 29.12.2018 № 168, Положения о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска, согласованных с профсоюзной организацией.

3.6. В трудовом договоре с главным бухгалтером определяются дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется руководителем.

3.7. Условия оплаты труда главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора.

3.8. Выполнение главным бухгалтером работы по совместительству допускается только после согласования с заведующим Учреждением. Предельный размер оплаты труда главного бухгалтера за совместительство не должен превышать 50 % среднемесячной заработной платы от должностного оклада (по которой осуществляется работа по совместительству).

3.9. Минимальный должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 20 - 40% ниже минимального должностного оклада заведующего Учреждением.

- 3.10. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается путем умножения минимального должностного оклада на персональный повышающий коэффициент (согласно Приложения 1) на основе настоящего Положения, согласованного с профсоюзной организацией.
- 3.11. Для определения персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу главного бухгалтера ежегодно учреждается коллегиальный орган (далее «экспертная группа»).
- 3.12. Экспертная группа создается ежегодно не позднее 30 сентября. Определенные персональные повышающие коэффициенты к минимальному окладу главного бухгалтера применяются для оплаты труда главного бухгалтера с 1 января следующего календарного года.
- 3.13. Повышающий коэффициент не устанавливается при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении 1, при количестве набранных баллов от 0 до 7.
- 3.14. Повышающий коэффициент 1,3 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении 1, при количестве набранных баллов от 4 до 9.
- 3.15. Повышающий коэффициент 1,4 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении 1, при количестве набранных баллов от 10 до 15.
- 3.16. Повышающий коэффициент 1,5 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении 1, при количестве набранных баллов от 16 до 21.
- 3.17. В случае низких показателей по созданию условий для оказания услуг в Учреждении по результатам независимой оценки качества образования персональный повышающий коэффициент не устанавливается.
- 3.18. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера главному бухгалтеру осуществляется в соответствии с настоящим Положением согласно Приложениям 2, 3 с учетом достижения целевых показателей эффективности его работы, устанавливаемых руководителем.
- 3.19. Среднемесячная заработная плата главного бухгалтера, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы заведующего предусмотренной трудовым договором.
- 3.20. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы заведующего и заработной платы главного бухгалтера возлагается на заведующего Учреждением.
- 3.21. Персональный повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу главного бухгалтера Учреждения определяется не чаще одного раза в год на основе показателей качества деятельности главного бухгалтера (Приложение 1).



Приложение 1  
к Положению об оплате труда  
главного бухгалтера Учреждения

Размер персонального повышающего коэффициента главного бухгалтера Учреждения

№ п/п	Критерии качества деятельности главного бухгалтера для установления повышающего коэффициента к минимальному окладу при оплате его труда	Показатели и их соотношение с повышающим коэффициентом				Индикаторы для определения коэффициента
		1	2	3	4	
1	Выполнение финансово-экономических функций					
1.1.	внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	не внедряется – 0 б.	внедряется раз в год – 1 б.	внедряется раз в полугодие – 2 б.	внедряется ежемесячно – 3 б.	0-3 б.
1.2.	экономических расчетов, расчетов по бюджету	не составляются – 0 б.	составляются - раз в год – 1б.	составляются раз в полугодие – 2б.	составляются ежемесячно – 3б.	0-3 б.
1.3.	наличие дебиторской / кредиторской задолженности перед поставщиками, подрядчиками	имеется – 0 б.	-	-	отсутствует – 3б.	0-3 б.
1.4.	исполнение утвержденного бюджета	составляет менее 70% - 0 б.	составляет менее 80% - 1 б.	составляет менее 90% - 2 б.	составляет 91-100% - 3 б.	0-3 б.

	образовательного учреждения					
1.5.	своевременная сдача отчетности в ИФНС, ПФР, статистику и др.	с нарушением сроков – 0 б.	-	-	без нарушения – 3 б.	0-3 б.
2.	привлечение внебюджетных средств (платные образовательные услуги, добровольные пожертвования)	внебюджетные средства не привлекаются - 0 б	внебюджетные средства составляют до 50 тыс. руб. в год – 1 б	внебюджетные средства составляют не менее 50-100 тыс. руб. в год – 2 б.	внебюджетные средства составляют более 100 тыс. руб. в год – 3б	0-3 б
3.	отсутствие жалоб и обращений	-наличие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей)- 0 б.	-	-	-отсутствие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей) – 3 б.	0-3 б

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
главного бухгалтера Учреждения

Перечень  
видов выплат компенсационного характера главному бухгалтеру

1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
3. Персонифицированная доплата (Таблица 1).

Таблица 1

Наименование должности	Направление	Размер надбавки (%)
Главный бухгалтер	- освоение современных программ по бухгалтерскому учёту; - <i>наполнение сайта</i> : - <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> актуальной информацией: а) размещение информации о государственном муниципальном задании и его исполнении, б) размещение информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; в) создание плана закупок, плана-графика, подготовка изменений для внесения в план закупок, план-график, размещение в единой информационной системе ( <i>zakupki.gov</i> ) плана закупок, план-график и внесенные в него изменения; г) подготовка и размещение в единой информационной системе ( <i>zakupki.gov</i> ) извещений об осуществлении закупок, договоров, платежных поручений, актов выполненных работ по договорам, отчетов; д) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; е) осуществление закупок, в том числе заключение контрактов; ж) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно - исковой работы	20%



Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
главного бухгалтера Учреждения

Перечень  
видов выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных образ-  
зовательных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам

1. Ежемесячная добавка за эффективность и качество деятельности.
2. Ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в должности руководителя, бух-галтера.
3. Ежемесячная выплата за наличие почетного звания.
4. Премии по итогам работы.
5. Иные поощрительные выплаты.

**Положение**  
**об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания, порядок, показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №4 «Золотой ключик» города Заринска (далее - Учреждение), реализующего Основную образовательную программу дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №4 «Золотой ключик» города Заринска (далее – оценка деятельности).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 197-ФЗ, ст. 144, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Заринска от 26.12.2018г. № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска».

1.3. Оценка деятельности главного бухгалтера Учреждения служит цели усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы в ведении бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Для главного бухгалтера устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- ежемесячная выплата за эффективность и качество деятельности;
- ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в должности главного бухгалтера;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания;
- премии по итогам работы.

1.5. Стимулирующие выплаты осуществляются из средств стимулирования.

2. Порядок осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основанием для оценки деятельности главного бухгалтера служит оценочный лист эффективности деятельности главного бухгалтера Учреждения, основанный на данных исполнения Плана Финансово - хозяйственной деятельности Учреждения, и статистических данных по итогам деятельности за прошедший учебный год, представляемый руководителем в Совет Учреждения не позднее 1 октября текущего года (далее – оценочный лист).

2.2. Вновь принятому на работу главному бухгалтеру и вышедшему из отпуска по уходу за ребенком ежемесячная надбавка устанавливается не ранее чем через три месяца после назначения или выхода из отпуска по уходу за ребенком.

2.3. Проведение объективной внешней оценки деятельности главного бухгалтера осуществляет экспертная группа, в состав которой входят: заведующий, старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета. Экспертная группа состоит из 5 человек, члены экспертной группы избираются на общем собрании трудового коллектива работников Учреждения простым большинством голосов.

2.4. Председатель и секретарь Экспертной группы избирается из своего состава.

2.5. Решение экспертной группы принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании экспертной

группы не менее половины её членов. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом за подписью председателя и секретаря, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся в Учреждении.

2.6. Экспертная группа на основе оценочного листа, осуществляет оценку деятельности главного бухгалтера.

2.7. Оценка деятельности главного бухгалтера производится один раз в год, по итогам прошедшего учебного года.

2.8. Ежемесячная надбавка устанавливается приказом заведующего Учреждением с 1 января года, следующего за отчетным, сроком на один год.

2.9. В период действия ежемесячной надбавки ее размер может быть снижен за:

- невыполнение муниципального задания;
- нарушение техники безопасности, охраны труда;
- нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное и некачественное представление отчетов, исполнения Плана ФХД);
- обоснованные жалобы по вопросам начисления и выплаты заработной платы.

3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

3.1. Эффективность деятельности главного бухгалтера оценивается экспертной группой в баллах в соответствии с оценочным листом, который является приложением к Положению об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера Учреждения, по следующим показателям и критериям:

Оценочный лист  
эффективности и результативности профессиональной деятельности  
главного бухгалтера детского сада № 4 «Золотой ключик»

(Фамилия, имя, отчество, должность)			
Результаты	профессиональной	деятельности	за оцениваемый период
(оцениваемый период)			
Целевые показатели эффективности деятельности руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности руководителя учреждения (единица измерения: баллы)	Само-оценка показателя работника (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
<b>1. Основная деятельность учреждения</b>			
1.1. Качество и общедоступность дошкольного образования:			
1.1.1. выполнение плана контингента воспитанников в соответствии с муниципальным заданием	-99-100 % - 10 б -менее 99 % - 0 б		
1.1.2. создание условий по сохранению здоровья детей	-организация работы по выполнению норм питания: -свыше 95% - 5 б - менее 95 % - 0 б		
1.1.3. участие в мероприятиях направленных на повышение имиджа ДОУ	-участие в мероприятиях – 5б. -неучастие – 0б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 20 баллов			
<b>2. Финансово-экономическая деятельность</b>			

2.1.Внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	- внедряется – 10 б. -не внедряется – 0б.		
2.2.Составление экономических расчетов, расчетов по бюджету	-составляются – 10 б. -не составляются – 0б.		
2.3.Мероприятия по повышению заработной платы работников:			
2.3.1. за счет оптимизации штатного расписания	-повышение осуществляется - 5 б -повышение не осуществляется – 0 б		
2.3.2. за счет привлечения внебюджетных источников (платные услуги)	повышение осуществляется – 10 б -повышение не осуществляется – 0 б		
2.2.3. за счет выплат стимулирующего характера	повышение осуществляется – 5 б -повышение не осуществляется – 0 б		
2.4.Управление ресурсами:			
2.4.1.эффективное и оперативное использование бюджетных средств	-отсутствие замечаний со стороны учредителя – 10 б -наличие замечаний со стороны учредителя – 0 б		
2.4.2.привлечение дополнительных ресурсов (финансовых, материально-технических, организационных, научных и др.)	-2 и более ресурсов – 5 б -1 ресурс – 3 б -отсутствие привлеченных ресурсов – 0 б		
2.4.3.итоги ревизий и проверок по вопросам ФХД	-отсутствие замечаний – 10 б -наличие замечаний – 0 б		
2.4.4. своевременное проведение инвентаризации	-проводится -10 б. -не проводится – 0б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 75 баллов			
3.Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1.Уровень квалификации	своевременное обучение на курсах повышения квалификации (обучающих семинарах, вебинарах и др.)-5б. несвоевременное обучение на курсах повышения квалификации (обучающих семинарах, вебинарах и др.) – 0б.		
3.2. Отсутствие жалоб и обращений	- отсутствие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей) – 10 б. -наличие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей)- 0 б		

Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 15 балла			
4.Исполнительская дисциплина			
4.1.Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	соблюдение - 10 б замечания - 0 б		
4.2.Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по ОТ и ППР	нет замечаний - 5 б есть замечания - 0 б		
4.3.Сохранность оборудования и инвентаря, высокий уровень аккуратности содержания рабочего места	сохранность - 5 б замечания - 0 б		
4.4.Осуществление контроля за энергоресурсами	контроль осуществляется - 5 б отсутствие контроля - 0 б		
4.5.Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчётности	нет замечаний - 10 б замечания - 0 б		
4.6.Работа без больничного листа	нет больничного листа - 5 б есть больничный лист - 0 б		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 40 балла			
Совокупная значимость всех критериев в баллах по всем разделам: 150 баллов			

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Заведующий ДОУ \_\_\_\_\_

О.Г.Таловская

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_

И.П.Приходько

Т.Н.Жигалова

Г.А.Карпюк

М.Я.Леер

С

результатом

оценки

ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

3.2.Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности в баллах (баллы проставляются в графе «Балл»), затем оценки, зафиксированные в графе «Балл», суммируются.

3.3.Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется по итогам работы экспертной группой, подписывается председателем экспертной группы, членами экспертной группы.

3.4.Установление показателей, критериев стимулирования, не связанных с оценкой деятельности главного бухгалтера, не допускается.

3.5.На основании суммарной оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности главному бухгалтеру приказом заведующего Учреждением устанавливается ежемесячная надбавка за эффективность и качество деятельности в размере:

-до 56 баллов – 5 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;

-от 56 до 85 баллов – 10 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;

-от 86 до 115 баллов – 15 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;

-от 116 до 145 баллов – 20 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;

-от 146 до 176 баллов – 25 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.6. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы в должности главного бухгалтера устанавливаются в размере:

-5% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 3 до 5 лет;

-10% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 10 до 15 лет;

-15% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже свыше 15 лет.

3.7. Стимулирующие выплаты за наличие отраслевых наград устанавливаются в размере 5 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.8. Стимулирующие выплаты за наличие почетного звания устанавливаются в размере 10 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.9. Премияльные выплаты осуществляются на основании Положения о премировании работников Учреждения.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по оценке эффективности деятельности главного бухгалтера

4.1. В случае несогласия главного бухгалтера с оценкой его деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и главный бухгалтер.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Решение конфликтной комиссии о подтверждении данной ранее оценки или её изменении в случае признания недействительной принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины её членов. Результат проверки оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся в Учреждении.

4.7. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной группы.

#### 5. Заключительное положение

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

**Положение о премировании работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада общеразвивающего вида  
№ 4 «Золотой ключик» города Заринска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее - ОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в ОУ в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач ОУ, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

**2. Условия премирования**

Наименование должности	Основание для премирования
Воспитатели	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень заболеваемости
	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень пропусков без причины
	Организация предметно-развивающей среды в помещениях ДОУ в соответствии с ФГОС
	Организация разнообразных форм взаимодействия и сотрудничества с семьей
	Своевременное и качественное оформление документации
	Обобщение и распространение ППО
	Социальное партнерство (отсутствие задолженности по оплате родителями за содержание ребенка)
	Работа без больничного листа
Музыкальный руководитель	Выявление талантливых детей в рамках художественно-эстетического цикла, разнообразие форм и методов работы с одаренными детьми
	Участие в городских конкурсах и фестивалях, получение призовых мест
	Оказание консультативной помощи родителям в развитие детской одаренности
	Представление и обобщение опыта работы
	Работа без больничного листа
Учитель логопед	Положительная динамика достижений воспитанников, имеющих

	нарушения в развитии речи
	Создание развивающей среды, безопасность детей, охрана здоровья
	Работа без больничного листа
Инструктор по физической культуре	Организация предметно-развивающей среды в спортивном зале в соответствии с ФГОС
	Своевременное и качественное оформление документации
	Обобщение и распространение ППО
	Применение здоровьесберегающих технологий
	Работа без больничного листа
Старший воспитатель	Выполнение годового плана работы детского сада
	Организация работы методической службы
	Высокий уровень организации аттестации педагогов ДОУ
	Качественная организация работы студий, кружков, клубов для обучающихся и их родителей
	Организация работы ДОУ в инновационном режиме
	Создание условий для обобщения опыта педагогами
	Обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, в профессиональных конкурсах, семинарах и т.п.)
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (педагогический совет, Совет ДОУ)
	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность
	Уровень оформления методической документации (образовательная программа ДОУ, годовой план, материалы оперативного и тематического контроля и т.п.)
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	Работа без больничного листа
	Заведующий хозяйством
Обеспечение выполнения требований пожарной и электро- безопасности, охраны труда в помещениях и на территории детского сада	
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	
Своевременное и качественное предоставление отчетности	
Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов	
За работу без больничного листа	
Контроль за санитарным состоянием помещений ДОУ	
Приобретение медикаментов	
Главный бухгалтер	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового года
	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовки экономических расчетов, качественное ведение документации
	Работа без больничного листа
Работники бухгалте-	Своевременное и качественное предоставление отчетности



рии	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов на оказание платных дополнительных услуг
	Качественное ведение документации
	Ведение архивной документации
	Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом, ФСС
	Качество исполнения служебных материалов, документации по бухгалтерскому учету в соответствии с Бюджетным кодексом
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.
	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового года
	Работа без больничного листа
Делопроизводитель, инспектор по кадрам	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя детского сада
	Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством
	Ведение архивной документации
	Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению личных дел сотрудников детского сада
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.
	Своевременный контроль за исполнением работниками детского сада приказов, распоряжений; соблюдение сроков их исполнения
	За работу без больничного листа
Заведующий складом	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях детского сада
	Организация качественного питания воспитанников, регулирование циклического меню
	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации
	Контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по поставке продуктов питания
	За работу без больничного листа
Учебно-вспомогательный персонал: младшие воспитатели	Содержание помещений и территории детского сада в соответствии с требованиями СанПиН
	Организация качественного питания воспитанников
	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень заболеваемости детей
	Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса
	Участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)
	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов
	За работу без больничного листа
Обслуживающий персонал	Содержание помещений и территории ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН
	Сохранность материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и

	сантехнического оборудования
	Участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов
	За работу без больничного листа

2.2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.3. Премии педагогическим работникам, сотрудникам образовательного учреждения выплачиваются по представлению руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.4. В ОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определённый период.

2.5. Премирование:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;  
 - отраслевые награды, грамоты и награды вышестоящих организаций, юбилеев работников или учреждения, к праздничным датам (День дошкольного работника, 8 марта, 23 февраля, День бухгалтера):

- грамота от ОУ – 300 рублей;

- грамота от вышестоящих организаций – 400 рублей;

- благодарственное письмо от ОУ – 200 рублей;

- благодарственное письмо вышестоящих организаций – 300 рублей.

- к юбилейным датам ОУ;

- к юбилейным датам со дня рождения работника (50 лет, 55 лет), размер премии определяется стажем работы:

- от 1 года до 5 лет – 300 рублей;
- от 5 до 10 лет – 500 рублей;
- от 10 лет и выше – до 1000 рублей;

- активное участие в субботниках, мероприятиях по благоустройству территории, проведении текущих ремонтных работ в ОУ;

- выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей;

- активное участие в работе профсоюзной организации.

2.6. Выплата премий работникам ОУ осуществляется на основе выше перечисленных условий, в соответствии с приказом руководителя, по согласованию с профсоюзным комитетом и назначается по итогам оценки их работы.

### 3. Порядок премирования

3.1. Размер премий педагогическим и другим работникам определяется приказом руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Итоги работы для поощряемых работников и размеров поощрительных премий подводятся и устанавливаются по итогам года, с обсуждением на заседании профсоюзного комитета, при наличии средств, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда оплаты труда, фонда экономии оплаты труда работников ОУ.

3.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

3.4. Руководитель образовательного учреждения премируется приказом органа управления образованием.

3.5. Размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

**Положение об экспертной группе  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экспертной группе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее - Учреждение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

1.2. В своей работе экспертная группа руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) "Об образовании в Российской Федерации Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам детского сада, Положением об оценке качества работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, другими локальными актами Учреждения.

1.3. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников – повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путём объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

**2. Задачи экспертной группы**

2.1. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работников результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества своего труда.

**3. Функции экспертной группы**

3.1. Экспертная группа осуществляет следующие функции:

- контроль соблюдения нормативно закрепленных требований к распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников;
- анализ оценочных листов работников и информации о профессиональной деятельности каждого работника;
- определение по оценочным листам размера коэффициентов (баллов) работникам.

**4. Состав и организация работы экспертной группы**

4.1. Экспертная группа формируется из высококвалифицированных представителей трудового коллектива Учреждения.

4.2. Состав экспертной группы может обновляться ежегодно по мере необходимости.

4.3. Экспертная группа состоит из 5 человек, члены экспертной группы избираются на общем собрании трудового коллектива работников Учреждения простым большинством голосов. В состав экспертной группы включаются заведующий, старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета. На заседания могут приглашаться медицинский работник по согла-

сованию.

4.4. Состав экспертной группы утверждается приказом заведующего.

4.5. Экспертная группа из своего состава избирает председателя и секретаря.

4.6. Деятельность экспертной группы организуется ее председателем. Председатель экспертной группы несёт ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией Учреждения.

В случае отсутствия председателя его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением экспертной группы.

4.7. Заседание экспертной группы считается правомочным при участии на заседании не менее половины ее членов.

4.8. Решения экспертной группой принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

4.9. Заседания экспертной группы проводятся 1 раз в месяц. Рассмотрение оценочных листов и материалов на заседании экспертной группы проводится без присутствия работников.

4.10. Работник самостоятельно оценивает свою работу (в баллах или коэффициентах) в соответствии с целевыми показателями эффективности и результативности, суммирует их, и передает оценочный лист на рассмотрение экспертной группы не позднее 25 числа каждого месяца (для стимулирующих выплат за результативность деятельности за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогического работника) и не позднее 31 августа прошедшего учебного года (для стимулирующих выплат:

- за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогического работника;

- за оценку качества работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала)

4.11. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом.

4.12. Секретарь экспертной группы знакомит каждого работника Учреждения с результатами работы экспертной группы под личную роспись не позднее трех дней после заседания комиссии.

### **5. Права и обязанности членов экспертной группы**

5.1. Члены экспертной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующим на заседании;

- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

5.2. Члены экспертной группы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе группы;

- объективно подходить к оценке труда работников детского сада. При принятии решения руководствоваться нормативными документами, локальными актами детского сада;

- участвовать в обсуждении, задавать вопросы;

- выслушивать мнения коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;

- соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на заседании.

5.3. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику.

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников**

6.1. В случае несогласия работника с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трёхдневный срок подать в экспертную группу апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной группы с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной группы в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертной группы, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены экспертной группы проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

6.6. Оценка, данная экспертной группой на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной группы.

## **Положение о конфликтной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о конфликтной комиссии по оценке результативности деятельности и определению размера стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - Положение) определяет основания и порядок ее работы.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», муниципальными нормативными актами, приказами отдела по образованию администрации г. Заринска и настоящим Положением.

1.3. Конфликтная комиссия формируется из работников детского сада в составе 5-ти человек: из числа работников общим собранием трудового коллектива. Председатель и секретарь комиссии назначается приказом заведующего ДООУ из состава ее членов.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений о несогласии с принятым советом ДООУ решением и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы.

### **2. Права членов конфликтной комиссии**

2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника ДООУ по регламентированным вопросам.

2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.

2.3. Привлекать к рассмотрению вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов совета ДООУ.

2.4. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.

2.5. Рекомендовать председателю совета ДООУ приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса, предоставив ему протокол своего заседания.

2.6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на собрание трудового коллектива ДООУ с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения конфликта и принятию мер по их ликвидации.

### **3. Обязанности членов конфликтной комиссии**

3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

3.5. Принимать решение своевременно в установленные сроки (3 дня), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).

3.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

#### **4. Организация и порядок заседания конфликтной комиссии**

4.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельной книге с указанием даты подачи заявления.

4.2. Конфликтная комиссия собирается для обсуждения вопроса не позже следующего дня после подачи заявления. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

4.3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены одна или обе стороны конфликтной ситуации.

4.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель или секретарь конфликтной комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации о получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и хранится у председателя конфликтной комиссии.

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя

4.5. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

4.6. В конце каждого учебного года конфликтная комиссия сдает отчет о проделанной работе за учебный год.

4.7. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений, отчет сдаются заведующему детским садом и хранятся три года.

4.8. Замена выбывших членов комиссии осуществляется в административном порядке и утверждается приказом заведующего ДОУ.

**Положение  
о Благодарственном письме**

1. Благодарственное письмо является наградой за особые заслуги в воспитании, просвещении, охране жизни и здоровья участников образовательного процесса.
2. Благодарственным письмом награждаются лица, внесшие значительный вклад в развитие детского сада № 4, улучшение учебно-воспитательного процесса.
3. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается заведующим и оформляется приказом по учреждению.
4. Лица, награжденные письмом, могут представляться к награждению повторно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения. Вручение письма производится в торжественной обстановке.
5. В трудовой книжке награжденного лица на основании приказа по детскому саду № 4 производится запись о награждении с указанием даты и номера приказа по учреждению.



### Положение о Почетной грамоте

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки», Положением о Почетной грамоте управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, утвержденным приказом управления от 13.01.2009 № 21, Постановлением администрации города Заринска Алтайского края «Об утверждении Положений о наградах и поощрениях администрации города Заринска Алтайского края» от 08.04.2008 № 269.
2. Почетная грамота МБДОУ № 4 «Золотой ключик» (далее ДОУ) является наградой ДОУ № 4 за заслуги в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки и культуры, внедрение в образовательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечения единства обучения и воспитания; качественное выполнение должностных обязанностей, в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 лет) и юбилейными датами ДОУ (каждые 5 лет), профессиональным праздником и международным женским днем 8 Марта, выходом на пенсию досрочно.
3. Почетной грамотой награждаются все работники ДОУ.
4. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в ДОУ не менее трех лет.
5. Предложение о награждении Почетной грамотой выносится заведующим ДОУ, профсоюзным комитетом, педагогическим советом и рассматривается на расширенном заседании профкома. Считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за кандидата проголосовало более половины состава.
6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом заведующего ДОУ. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных (дата и номер приказа).
7. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке в срок не позднее двух месяцев со дня издания приказа.
8. Награжденный Почетной грамотой может разово премироваться суммой в размере не менее 300 рублей или ценным подарком.
9. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет заведующий ДОУ.
10. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**  
**длительного отпуска сроком до одного года**  
**(Основание: статья 335 ТК РФ)**

1. Педагогическим работникам, работающим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» работодатель предоставляет неоплачиваемый отпуск до 1 года через каждые 10 лет непрерывного трудового стажа.
2. На время отпуска за работником сохраняется место работы.
3. Работодатель предоставляет отпуск работнику на основании личного заявления и согласования с профсоюзным комитетом. Оформляется отпуск приказом по учреждению.
4. Работник имеет право сам определять продолжительность долговременного отпуска. Последующий очередной отпуск определяется на общем основании.
5. Работник обязан известить письменно работодателя за 2 недели об уходе в долговременный отпуск, о досрочном выходе из него.
6. Работник имеет право воспользоваться долгосрочным отпуском 1 раз в 10 лет, независимо от продолжительности оформляемого отпуска.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплате материальной помощи работникам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее - Положение) (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, действующим законодательством РФ и устанавливает порядок и условия выплаты материальной помощи работникам.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в Учреждении в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

**2. Условия выплаты материальной помощи**

2.1. Материальная помощь выплачивается из стимулирующей части ФОТ при наличии денежных средств.

2.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по представлению руководителя Учреждением с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.3. Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения по следующим случаям:

- на рождение ребёнка у работника Учреждения – 500 рублей;
- при уходе на пенсию – 1000 рублей;
- в случае кражи, пожара – до 1000 рублей;
- на лечение работника Учреждения (тяжёлое заболевание, операция) - 500 рублей;
- на смерть работника Учреждения, семье умершего – 1000 рублей;
- по случаю свадьбы работника Учреждения – 500 рублей;
- на смерть близких родственников работника Учреждения – 500 рублей.