

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»  
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ПО РЕШЕНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ И СОЦИАЛЬНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ  
на 2022-2025 учебные года**

**От работодателя:**

И.о.заведующей дошкольного  
образовательного учреждения

  
Полежаева М.В.  
(подпись)

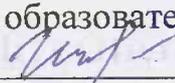
«25» апреля 2022г.

М.П.



**От работников:**

Председатель Совета  
трудоого коллектива

образовательного учреждения  
  
Иванова Ю.В.  
(подпись)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по  
труду Администрация Орловского района

(указать наименование органа)

Регистрационный № 30 от «25» апреля 2022г.

Руководитель органа по труду Ведущий специалист

Администрация Орловского района  
Иванова Ю.В.  
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с.Устинкино.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным отраслевым соглашением и территориальным соглашением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
  - работники образовательной организации в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива – Ивановой Юлии Васильевны;
  - работодатель в лице его представителя – и.о. заведующей Полежаевой Марины Владимировны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к

снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- 7) положение о распределении экономии фонда заработной платы работников;
- 8) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 9) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

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

## II. Трудовой договор

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

территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из 36 часовой рабочей недели (на одну ставку). Верхний предел учебной нагрузки ограничивается 1,25 ставки. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества ставок по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и

руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

4.4. При сдаче в аренду неиспользованных помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), графиком работы педагогических работников ДООУ (приложение № 2), графиком работы учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих и среднего-медицинского персонала ДООУ (приложение № 3), годовым календарным учебным графиком (приложение № 4), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с Педагогическим советом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в

двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

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

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

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

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

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

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 7 дней;
- участникам Великой Отечественной войны - 7 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 7 дней;

- работающим инвалидам – 7 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня (и другие случаи).

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

5.10.4. Общим выходным днем является воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема 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.

5.10.6. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться с 07.30ч. и заканчиваться 18.00ч.

5.10.7. Работодатель обеспечивает предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID – 19), двух выходных дней с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем (Постановления Администрации Орджоникидзевского района от 20.07.2021г., № 259).

## **V. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца - аванс и 10 число следующего месяца - остатки заработной платы.

(указываются конкретные числа месяца, например, 15 и 30 числа текущего месяца либо 16 число 1текущего месяца и первое число следующего месяца)

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 5) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с ПКГ (профессиональная квалификационная группа);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов 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 восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (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 (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.8. Наполняемость групп является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю, музыкальному

руководителю установлением доплаты в размере 25 % от суммы по итогам года из экономии фонда заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.412 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.(среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст.234 ТК РФ).

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

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

## VI. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

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

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

7.5. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в ДООУ.

## VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 20 % от экономии фонда заработной платы труда.

- 8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда с последующей сертификацией.
- В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 7).
- 8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).
- 8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- 8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
- 8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на

возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

8.19. Выделять средства в размере 10 % из фонда экономии заработной платы для оздоровительной работы среди работников и их детей.

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

8.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

### **Ответственность сторон**

9. Стороны договорились, что:

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

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

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в полугодие. (указываются сроки осуществления контроля)

9.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня

подписания.

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

### **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ.
2. График работы педагогических работников ДООУ.
3. График работы учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих и среднего-медицинского персонала ДООУ.
4. Годовой календарный учебный график ДООУ.
5. Положение об оплате труда.
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в ДООУ.

Согласовано:  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 03  
«02» сентября 2022 г.

Утверждаю:  
И.о. заведующей МБДОУОВ  
Детский сад «Колосок» с.Устинкино  
М.В. Полежаева  
Приказ № 34 от «01» сентября 2022г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с. Устинкино

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт Общества, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с.Устинкино, Орджоникидзевский район (далее Общество или работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у заведующего детским садом. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

#### 2. Порядок приема работника на работу

2.1. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор составляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых находится у

работника. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 58,59 ТК РФ).

2.3. При заключения договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующей МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с. Устинкино следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются «Детским садом «Колосок» с. Устинкино, Орджоникидзевский район.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, устанавливаются доплаты в размере 30 % к ставки заработной платы (должностному окладу), а специалистам, имеющим диплом с отличием, - в размере 50 % к должностному окладу.

2.7. После подписания трудового договора заведующий издает приказ о приеме на работу. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать 3х месяцев, в отдельных случаях - шесть месяцев.

2.8. При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. В данном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий трудового договора в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) определенные сторонами условия не могут быть сохранены,

допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. (ст. 74 ТК РФ).

2.10. О предстоящих изменениях сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость этих изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. (ст. 74 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ДОО лишь в случаях, предусмотренных (ст. 81 и 83 ТК РФ).

2.12. В первый день приема на работу заведующий знакомит под роспись вновь прибывшего работника с:

- Уставом ДОО;
- Условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ, производственной санитарией, противопожарной безопасностью и организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением в документации.

2.13. На каждого работника, проработавшего более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.15. На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, карточки Т – 2, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации.

2.16. Все персональные данные работника следует получать от него самого. На работу с персональными данными работник должен написать разрешение (заявление) на заведующего ДОО. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается заведующим в соответствии с действующим законодательством.

2.17. После увольнения работника личное дело хранится в ДОО бессрочно.

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель ДОО обязан предупредить Работника о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей детского сада.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) 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 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) 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;

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

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

10) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК.РФ.

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

4.1. Работники детского сада имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- 7) женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- 8) на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- 9) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 10) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами детского сада;
- 11) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 12) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 13) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в дошкольном учреждении в установленном порядке;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского сада (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту внутри ДООУ и на территории ДООУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества и оборудования, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- 10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, соответствующих Кодексу профессиональной этики педагогических работников.

#### 4.3 Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав ДООУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
- сохранять жизнь и укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства;
- обо всех случаях травматизма детей незамедлительно сообщать администрации, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности могут быть возложены на работников функции, не выходящие за рамки ДООУ по производственной необходимости.

4.5. Своевременно сообщать об изменении учетных данных (семейного положения, изменение фамилии, изменение места жительства и т.д.).

4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.7. Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- 1) Соблюдать законы, и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2) Разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы.
- 3) Организовывать труд воспитателей, педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4) Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5) Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой, технологической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

7) Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

8) Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

9) Создавать условия для профессионального роста сотрудников и заработной платы.

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

11) Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

12) Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством.

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

6.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Для педагогических работников 36 часов в неделю. Начало рабочего дня с 07:30 часов. Перерыв для работников МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с.Устинкино утвержден в графике работы и для каждого работника установлено свое время перерыва. Окончание рабочего дня в 16:30 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

6.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

6.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 50 календарных дней, обслуживающему персоналу 36 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней (но не менее 3-х).

6.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива ДОУ, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- уходить с рабочего места до окончания смены, оставлять детей без присмотра.
- совершать телефонные звонки в рабочее время по вопросам не касающимся работы.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией.

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

6.12. Администрация ведет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ.

6.13. В случае неявки на работу по болезни и другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

6.14. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головном уборе;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.15. При производственной необходимости заведующий посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь работника для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

6.17. Режим рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.18. Заведующий может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством по соглашению сторон.

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

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выплаты премий;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись федерального и регионального значения вносится в трудовую книжку, а муниципального или местного значения в личную карточку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению наградам и присвоению званий.

7.4. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы ДОУ, и инновационную деятельность.

7.5. По итогам работы (месяц, квартал, год) по достижению определенных результатов и другим причинам в целях материального стимулирования работников ДОУ применяются следующие виды материального стимулирования из фонда оплаты труда ДОУ.

- надбавки;
- доплаты;
- премии;

- материальная помощь;
- выплаты стимулирующего характера

7.6. При совмещении работником должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон.

7.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ ст. 189.

8.2. За совершения дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  
13.5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ, он объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребенка по п.4Б ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования профсоюзного комитета.

8.10. Если в течение 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 к работнику, указанные выше не применяются.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется вышестоящими организациями.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания ДОУ и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

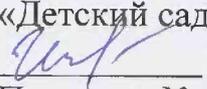
Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

Роспись работника в листе ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения.



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с. Устинкино**

**Согласовано:**

Председатель Совета трудового  
коллектива МБДОУОВ  
«Детский сад «Колосок» с. Устинкино  
 Иванова Ю. В.  
Протокол № 02 от 19.12.2021г.

**Утверждено:**

И.о. заведующей МБДОУОВ  
«Детский сад «Колосок» с. Устинкино  
Полежаева М.В.  
Приказ № 168-1 от 20.12.2021г.



**График работы  
педагогических работников МБДОУОВ «Детский сад «Колосок»  
с.Устинкино  
на 2021-2022 учебный год**

При пятидневной рабочей неделе в основных группах с 10,5-часовым  
пребыванием детей с 07.30ч. до 18.00ч.

День недели	Бронская С.Ю., воспитатель	Полежаева К.О., воспитатель	Иванова Ю.В., воспитатель	Иванова Ю.В., инструктор по физкультуре	Полежаева М.В., музыкальный руководитель
Понедельник	07.30-18.00	13.00-18.00	07.30-14.00	15.00-17.00	09.00-11.00
Вторник	07.30-18.00	13.30-18.00	07.30-13.30	15.00-17.00	09.00-12.15
Среда	07.30-12.30	07.30-18.00	11.30-18.00	09.00-11.00	10.10-11.40
Четверг	07.30-12.30	07.30-18.00	11.30-18.00	09.00-10.30	09.00-12.15
Пятница	13.00-18.00	07.30-13.00	07.30-18.00	-	09.00-11.00
Выработка пед. часов в неделю	36ч (1ст.)	36ч (1ст.)	36ч (1ст.)	7,5 ч (0,25 ст.)	12ч (0,5 ст.)

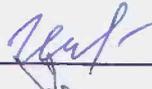
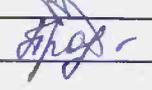
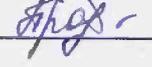
**И.о. заведующей МБДОУОВ**

«Детский сад «Колосок» с. Устинкино

**М.В. Полежаева**

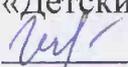


**С режимом работы ознакомлены:**

Иванова Ю.В.  «20» декабря 2021 г.  
Полежаева К.О.  «20» декабря 2021 г.  
Бронская С.Ю.  «20» декабря 2021 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с. Устинкино

Согласовано:

Председатель Совета трудового  
коллектива МБДОУОВ  
«Детский сад «Колосок» с. Устинкино  
 Иванова Ю. В.  
Протокол № 02 от 19.12.2021г.



Утверждено:

И.о. заведующей МБДОУОВ  
«Детский сад «Колосок» с. Устинкино  
Полежаева М.В.  
Приказ № 168-2 от 20.12.2021г.

**График работы**  
**учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих и среднего-**  
**медицинского персонала МБДОУОВ «Детский сад «Колосок»**  
**с.Устинкино на 2021-2022 учебный год»**

При 5-дневной рабочей неделе

№	Наг рузк а	Должность	Часы работы	Обед	ФИО работника
1	1,0	Помощник воспитателя	08.00-17.00	13.00-15.00	Прохорова Е.В.
2	1,0	Помощник воспитателя	08.00-17.00	13.00-15.00	Карху С.В.
3	1,0	Повар	07.30-15.30	12.00-13.00	Федорова Т.П.
4	1,0	Помощник повара	08.00 –16.00	12.00-13.00	Кургачева Е.В.
5	0,5	Медицинская сестра	07.30 – 11.00	-	Руднева Т.А.
6	0,5	Завхоз	08.00-12.00		Лицигевич Н.Н.
7	0,75	Прачка	08.00-14.00	12.00-13.30	Кишкис А.Н.
	0,5	Кастелянша	14.00-16.30		
8	0,5	Уборщик служебных помещений	12.30-16.30	-	Лицигевич Н.Н.
9	0,5	Подсобный рабочий	09.00-13.00		Полежаев М.В.
10	1,15	Сторож	Смена через день с 18.00-07.30. Обход территории в выходные		Полежаев М.В.

			дни с 06.00 ч. до 18.00 ч.)		
11	1,15	Сторож	Смена через день с 18.00-07.30. Обход территории в выходные дни с 06.00 ч. до 18.00 ч.)		Марченко И.К.

И.о. заведующей МБДОУОВ  
«Детский сад «Колосок» с. Устинкино

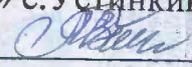


М.В. Полежаева

С графиком работы ознакомлены:

- Корот «20» декабря 2021 г.
- Ш «20» декабря 2021 г.
- Г «20» декабря 2021 г.
- Миходорет. «20» декабря 2021 г.
- С «20» декабря 2021 г.
- Витя- «20» декабря 2021 г.
- Витя «20» декабря 2021 г.
- Витя- «20» декабря 2021 г.
- Витя «20» декабря 2021 г.

**Принято:**  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 4  
от 31.05.2021г.

**Утверждено:**  
И.о.заведующей МБДОУОВ  
«Детский сад «Колосок» с.Устинкино  
М.В. Полежаева   
Приказ № 84 от 06.08.2021г.

## ГОДОВОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с.Устинкино

### Пояснительная записка

1. Настоящий годовой календарный учебный график разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с.Устинкино на 2021-2022 учебный год в целях упорядочивания воспитательно-образовательного процесса.
2. Календарный учебный график является локальным нормативным документом, регламентирующим общие требования к организации образовательного процесса в 2021-2022 учебном году.
3. Годовой календарный учебный график разработан в соответствии с:
  - Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013г. №1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
  - Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
  - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.3648-20, утвержденным Постановлением главного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28;
  - Уставом МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с.Устинкино.
4. Режим работы ДОУ: пятидневная рабочая неделя состоит из 5 дней, 10,5-часовое пребывание детей (с 07.30ч. до 18.00ч.).
5. Выходные дни: суббота, воскресенье и государственные праздничные дни. В годовом календарном учебном графике учтены нерабочие (выходные и праздничные) дни.

6. Продолжительность учебного года составляет 37 недель (1 и 2 полугодия) без учёта каникулярного времени:

Проведение мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения основной программы дошкольного образования предусматривает организацию первичного и итогового мониторинга. Обследование проводится в режиме работы ДОУ, без специально отведённого для него времени, посредством бесед, наблюдений, индивидуальной работы с детьми.

Праздники для воспитанников в течение учебного года планируются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на учебный год.

Организация каникулярного отдыха в детском саду (середина учебного года, летний период) имеет свою специфику и определяется задачами воспитания в дошкольном учреждении. Воспитательно – образовательная работа в летний оздоровительный период планируется в соответствии Планом работы на летний период, тематическим планированием дней и недель, а также с учётом климатических условий. Годовой календарный учебный график отражает планирование массовых мероприятий для воспитанников, проводимых летом.

Годовой календарный учебный график обсуждается и принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ до начала учебного года. Все изменения, вносимые ДОУ в годовой календарный учебный график, утверждаются приказом заведующей образовательного учреждения и доводятся до всех участников образовательного процесса.

### Организация образовательного процесса

<b>1. Режим работы учреждения</b>		
Продолжительность учебной недели	5 дней (понедельник-пятница)	
Время работы возрастных групп	10,5 часов (07.30-18.00)	
Нерабочие дни	Суббота, воскресенье. Праздничные дни.	
<b>2. Продолжительность учебного года</b>		
Учебный год	с 01.09.2021г. по 31.05.2022г.	38 недель
1 полугодие	с 01.09.2021г. по 31.12.2021г.	18 недель
2 полугодие	с 10.01.2022г. по 31.05.2022г.	20 недель
<b>3. Мероприятия, проводимые в рамках образовательного процесса</b>		
<b>3.1. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования</b>		
Наименования	Сроки	Количество

Первичный мониторинг	с 20.09.2021 по 24.09.2021 г.	5 дней
Итоговый мониторинг	17.05.2022 по 21.05.2022г.	5 дней

### 3.2. Праздники для воспитанников

Наименование	Сроки/даты
День Знаний	01.09.2021г
Праздник Осени	с 18.10.2021г. по 22.10.2021г
Новогодние утренники	с 27.12.2021г. по 30.12.2021г.
День Защитника Отечества	22.02.2022г.
Масленица	с 28.02.2022г. по 06.03.2022г.
Международный женский день	с 01.03.2022г. по 04.03.2022г
День смеха	01.04.2022г
День Космонавтики	12.04.2022г.
День Земли	22.04.2022г.
День Победы	06.05.2022г.
Выпуск в школу	с 23.05.2022 по 27.05.2022г.
День защиты детей	01.06.2022г.
День России	11.06.2022г.

### 4. Каникулярное время, праздничные (нерабочие) дни

#### 4.1. Каникулы

	Сроки/даты
Зимние каникулы	31.12.2021 г. – 09.01.2022г. (10 д.)

#### 4.2. Праздничные дни

День народного единства	с 04.11.2021г. по 07.11.2021г.
День Защитника Отечества	23.02.2022г.
Международный женский день	с 06.03.2022г. по 08.03.2022г.
Праздник весны и труда	с 01.05.2022г. по 03.05.2022г.
День Победы	с 07.05.2022г. по 10.05.2022г

«ПРИНЯТО»:

На общем собрании трудового коллектива  
 Протокол № 03  
 от «02» февраля 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
 И.о. заведующей МБДОУОВ  
 «Детский сад «Колосок» с. Устинкино  
 М.В. Полежаева  
 № 21-1 «04» февраля 2022г.

**Положение  
 об оплате труда и стимулирующем фонде заработной платы  
 работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
 учреждения общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок»  
 с. Устинкино**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет цель – усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально – технической базы, повышение качества образовательного процесса. Закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановления Правительства Республики Хакасия от 06.02.2014 № 42 о внесении изменений в Постановление правительства Республики Хакасия от 09.11.2010 № 578 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных дошкольных образовательных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда» (с последующими изменениями).
- Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации);
- Постановления Правительства Республики Хакасия от 29.09.2014 № 491 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Хакасия»;
- Письма Министерства образования и науки Республики Хакасия от 14.06.2019г. № 100-3568.
- Штатного расписания на 01 января 2022 года.

**2. Порядок формирования новой системы оплаты труда**

- 2.1. Заработная плата работников ДОУ определяется исходя из:
- базовых окладов (базовых должностных окладов);
  - выплат компенсационного характера;
  - выплат стимулирующего характера.
- 2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню (далее – ПКГ). Отнесение должностей работников ДОУ к ПКГ осуществляется в соответствии с утверждёнными Минздравсоцразвития РФ требованиями.
- 2.3. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 3. Порядок и условия формирования окладов (должностных окладов) работников ДОУ

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников ДОУ утверждаются органами местного самоуправления на основе отнесения занимаемых должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (ПКГ).

При определении размеров окладов (должностных окладов) работников ДОУ учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования.

Оклад (должностной оклад) руководителя ДОУ определяется учредителем, устанавливается в кратном отношении к среднему базовому окладу (базовому должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и может составлять до 2, 4-х размеров указанного среднего должностного оклада, с применением повышающего коэффициента к размеру среднемесячной суммы оплаты за часы работы основного персонала..

№	Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)	Должность	Базовый оклад	повышающий коэффициент
1	Педагогические работники: 1.1. Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	6480,00	от 1 до 1,7 1,7- высшая квалификационная категория 1,6 - первая квалификационная категория и молодые специалисты с высшим профессиональным образованием. 1,4 – высшее профессиональное образование, без квалификационной категории. 1,3 - среднее профессиональное образование без квалификационной категории. 1,0-1,2- для остальных педагогических работников.
		Инструктор по физической культуре	6480,00	
	1.2. Третий квалификационный уровень	воспитатель	6823,00	от 1 до 1,7 1,7- высшая квалификационная категория 1,6 - первая квалификационная категория и молодые специалисты с высшим профессиональным образованием. 1,4 – высшее профессиональное образование, без квалификационной категории. 1,3 - среднее профессиональное образование без квалификационной категории. 1,0-1,2- для остальных педагогических работников.
2	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	помощники воспитателя	2900,00	от 1 до 1,15 высшее, среднее специальное педагогическое образование – 1,15; среднее специальное образование – 1,1; среднее образование – 1

3	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	заведующая хозяйством	3050,00	от 1 до 1,15 высшее образование, среднее специальное образование – 1,15; среднее проф. образование – 1,1
4	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня: 4.1. Второй квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	3100,00	от 1 до 1,15 высшее, среднее специальное образование, среднее проф. образование, стаж работы от 10 лет – 1,15; среднее спец. образование, среднее образование, стаж работы до 10 лет - 1,1; среднее образование – 1
5	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1. сторож 2. прачка 3. подсобный рабочий 4. помощник повара 5. кастелянша	3074,00 3074,00 3074,00 3074,00 3074,00	от 1 до 1,15 высшее, среднее специальное образование, среднее проф. образование, стаж работы в должности от 10 лет – 1,15; среднее спец. образование, среднее образование, стаж работы до 10 лет - 1,1; среднее образование – 1
6	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня: Первый квалификационный уровень	повар	3227,00	от 1 до 1,15 высшее, среднее специальное образование, среднее проф. образование, стаж работы в должности от 10 лет – 1,15; среднее спец. образование, среднее образование, стаж работы до 10 лет - 1,1; среднее образование – 1
7	Средний медицинский и фармацевтический персонал	медицинская сестра	5436,00	от 1 до 1,15 высшее, среднее спец. образование, стаж работы более 5 лет – 1,15

#### 4. Порядок формирования работы комиссии по распределению премий

На производственном собрании выбирается комиссия в количестве не менее трех человек, которая утверждается заведующей ДООУ. В состав комиссии должны входить: председатель общего собрания работников, представители от педагогического персонала и учебно-вспомогательного персонала и учебно-вспомогательного персонала. Данная комиссия разрабатывает лист самооценки, выплаты стимулирующего характера и оценивает каждого в бальной оценке. Работники ДООУ обязаны до двадцатого числа каждого месяца сдавать листы самооценки с проставленными баллами по критериям, определённым в Положении. Комиссия проводит заседания в двадцатых числах каждого месяца. Члены комиссии в своей работе руководствуются Приказами: Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РХ, Управления образования и настоящим Положением. Обсуждение объективности выставленных баллов проводится на заседании комиссии и заполняется протокол согласования.

По результатам принимается решение комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов, открытым голосованием и считается принятым, если большинство проголосовало «за». Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии,

членами комиссии и секретарём комиссии. На основании решения комиссии заведующая ДОУ в трехдневный срок издаёт приказ о размерах выплаты премий работникам ДОУ.

## 5. Перечень и порядок выплат компенсационного характера

### 5.1. В перечень выплат компенсационного характера включаются:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Стаж работы или северные надбавки	30%	Согласно штатного расписания
Районный коэффициент	30%	Согласно штатного расписания
Работа в сельской местности	25%	Согласно штатного расписания
Тяжелые работы, работа с вредными или опасными условиями труда	12%	Статья 147 ТК РФ, штатное расписание
Фактическое превышение количества воспитанников в группе (на основании приказа руководителя ДОУ)	коэффициент 1,15 к базисному окладу	Постановления Администрации Орджоникидзеvского района № 831 от 18.12.2012г.

Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Р.Х. являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 6. Перечень и порядок выплат стимулирующего характера

Система стимулирующих выплат работников ДОУ включает в себя поощрительные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и за стаж непрерывной работы/выслугу лет.

К выплатам стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ежемесячно, если в данном фонде достаточно средств на текущий месяц.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в баллах. После распределения баллов всем работникам ДОУ за указанный период, комиссия от общей суммы рассчитывает стоимость одного балла. Затем производится расчет общей суммы ежемесячных стимулирующих выплат каждого работника ДОУ.

### Размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам на год

#### 1. За стаж непрерывной работы, выслугу лет

Стаж работы	Размеры выплат, процент
От 5 до 10 лет	5 %
От 10 до 20 лет	10 %
Свыше 20 лет	15 %

## 7. Показатели премирования

### 1. Показатели стимулирования деятельности педагогических работников

Критерии	Результативность	Количество баллов	Примечание	Балл
1. За профессиональный рост педагога. Представление и обобщение своего опыта: ЕМД, МО, конференции, семинары, вебинары, открытые занятия, круглые столы, мастер-классы, педагогические чтения.	Внутри ДОУ Районном Региональном	16 26 36		
2. Участие в инновационной деятельности: проектной, исследовательской и их качество.		16		
3. Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среде (эстетичность, сезонность, мобильность, безопасность)		16		
4. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (изготовление наглядного, дидактического материала)		16		
5. За подготовку, организацию и эффективное участие воспитанников в конкурсах, выставках, спортивных мероприятиях разного уровня	Внутри ДОУ Районном Региональном	16 26 36		
6. Наличие благодарности от родителей, руководителя и вышестоящей организации		16		
7. Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства	Внутри ДОУ Районном Региональном	16 26 36		
8. Работа с родителями: - Разнообразие программ, форм работы с родителями, их педагогическая целесообразность (анкетирование); - Активное привлечение родителей в общесадовские и групповые мероприятия.		16 26		
9. Выполнение организационных, методических и административных поручений		до 26		
10. Качественная организация досуговой деятельности: викторины, квесты, творческие вечера		16		
11. Повышение квалификации	72 часа и более; Краткосрочны	26 16		

	курсы.			
12. Ведение личного блога/ работа с официальным сайтом ДОУ (обновление и пополнение информацией)		16		
13. Публикации		16		
14. Отсутствие задолженности по оплате за содержание воспитанников ДОУ	Нет Задолженность 30%	26 16		
15. Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление, дополнительные роли)		16		
16. Активное участие в общественно значимых мероприятиях: праздники, акции, субботники и др.	Внутри ДОУ Районном Региональном	16 26 36		
17. Взаимозаменяемость работников (случай экстренной замены)		16.		
18. Участие в различных комиссиях, рабочих группах, объединениях.		16		
19. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа), её качество и эффективность		16		
20. Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и др.)		16		
21. За особый подход в создании предметно-развивающей безопасной среды прогулочных площадках и территории ДОУ в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами детей и различными видами деятельности		16		
Итого				

## 2. Показатели стимулирования деятельности музыкального руководителя

Критерии	Результативность	Количество баллов	Примечание	Балл
1. Обогащение музыкального зала		16		
2. Подготовка и участие детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях на уровне:	ДОУ Района Регион	16 26 36		
3. Участие в конкурсах профессионального мастерства	ДОУ Район Республика	16 26 36		
4. Подготовка и проведение открытого мероприятия, праздника на уровне:	ДОУ Района	16 26		
5. Разработка и реализация проектов,		16		

направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ				
6. Публикации в средствах массовой информации, в научных и профессиональных изданиях		16 за каждое		
7. Ведение личного блога в сети интернет; обогащение сайта ДОУ		16		
8. Проведение мастер-классов, консультаций, выступления на педсоветах, участие в конференциях, семинарах, круглых столах на уровне:	ДОУ Района	16 26		
9. Оформление зала и коридора ДОУ		16		
10. Изготовление костюмов и атрибутов к праздникам и мероприятиям ДОУ (для детей и взрослых)		16		
11. Проведение индивидуальной работы с детьми		16		
12. Использование в работе информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов		16		
13. Использование нетрадиционных способов взаимодействия с родителями воспитанников (мастер-классы, различные акции, семинары, семейные клубы, круглые столы и пр.)		16		
14. Участие в творческих, рабочих группах, комиссиях, экспериментальной работе.		16		
15. Прохождение курсов повышения квалификации	Курсы 72 часа и более Краткосрочные курсы	26 16		
16. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа) её качество и эффективность.		16		
17. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ремонты, акции)		16		
18. Взаимозаменяемость работников (случай экстренной замены)		16		
19. Выполнение организационных, методических и административных поручений		16		
Итого				

### 3. Показатели стимулирования деятельности инструктора по физкультуре

Критерии	Результативность	Количество баллов	Примечание	балл
1. Низкий уровень заболеваемости воспитанников за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат	Посещаемость 95-100% Посещаемость 80-90%	26 16		
2. Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды)		16		
3. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа), её качество и		16		

эффективность				
4. Разработка письменных рекомендаций воспитателям групп общеразвивающей направленности по развитию детей.		16		
5. Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов и постоянное его пополнение.		16		
6. Публикации в средствах массовой информации, в научных и профессиональных изданиях		16		
7. Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ		16		
8. Ведение личного блога в сети интернет; обогащение сайта ДОУ		16		
9. Участие в методической работе на уровне Учреждения (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.).	ДОУ Район Регион	16 26 36		
10. Участие в конкурсах педагогического мастерства	ДОУ Район Регион	16 26 36		
11. Подготовка и проведение открытого мероприятия, праздника на уровне:	ДОУ Района Регион	16 26 36		
12. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, недели здоровья).		16		
13. Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях:	ДОУ Район Регион	16 26 36		
14. Индивидуальная работа с детьми		16		
15. Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки и др.);		16		
16. Консультирование семей, воспитывающих детей на дому, по вопросам воспитания и развития ребенка.		16		
17. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботники, ремонты, акции)		16		
18. Взаимозаменяемость работников (случай экстренной замены)		16		
19. Выполнение организационных, методических и административных поручений		16		
			Итого	

## 8. В каких случаях не начисляется премия

1. Нарушение трудовой дисциплины.
2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
3. Нарушение техники безопасности и пожарной безопасности.
4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей и сотрудников.
5. Обоснованные жалобы родителей на сотрудника за низкое качество работы, за невнимательное и грубое отношение к детям, нарушение норм педагогической этики.
6. Невыполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей нарушения и упущения в работе, отмеченные в актах, справках, предписаниях, приказах и иных контрольно-надзорных органов.
7. За несвоевременную сдачу документации.

8. Наличие замечаний при ведении обязательной документации.
9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
10. Пассивность в участии общественных мероприятий внутри ДООУ и на других уровнях
11. За создание конфликтных ситуаций на работе.

## **9. Гарантии по оплате труда**

9.1. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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

9.3. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) – устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему обсуждаются на общем собрании трудового коллектива ДООУ, утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя ДООУ.

9.5. Срок действия данного Положения не ограничен. В данном Положении возможны изменения и дополнения.

**Согласовано на общем собрании трудового коллектива Протокол № 03 от 02.02.2022г.**

## Приложение № 6

### Соглашение по охране труда между Администрацией детского сада и Советом трудового коллектива детского сада на 2021-2022 учебный год

Администрация, в лице исполняющей обязанности заведующей ДОУ Полежаева М.В. и Советом трудового коллектива ДОУ, в лице Ивановой Ю.В., заключили настоящее соглашение о том, в том в течение 2021-2022 учебного года руководство МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с. Устинкино обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Проверка огнетушителей всех типов	сентябрь	Лицигевич Н.Н.
2	Проверка лестниц, стремянок	сентябрь	Лицигевич Н.Н.
3	Проверка спортивного оборудования	сентябрь	Воспитатели
4	Проверка прачечного оборудования, оборудования пищеблока.	август январь	Лицигевич Н.Н. Кишкис А.Н.
5	Проведение лекций, бесед по вопросам охраны труда.	Октябрь, февраль, апрель	Лицигевич Н.Н.
6	Обучение по охране труда, вопросы оказания первой медицинской помощи.	ноябрь март	Лицигевич Н.Н.
7	Проведение вводного и первичного инструктажей по ОТ и ТБ на рабочих местах с персоналом.	при поступлении на работу и далее не реже 1 раза в 6 месяцев	Лицигевич Н.Н.
8	Проверка знаний по ОТ и ТБ.	Сентябрь, январь	Лицигевич Н.Н.
9	Контроль за соблюдением инструкций по ОТ и ТБ	ежедневно	Лицигевич Н.Н.
10	Своевременная очистка стекол от пыли и грязи	сентябрь, апрель	Помощники воспитателя
11	Своевременная замена ламп освещения в МБДОУОВ	по мере необходимости	Подсобный рабочий
12	Своевременное сбивание сосулек с крыши здания	по мере необходимости	Подсобный рабочий
13	Своевременное посыпание дорожек песком	по мере необходимости	Дворники
14	Оформление уголков по охране труда в группах.	апрель	Воспитатели

И.о. заведующей МБДОУОВ

«Детский сад «Колосок» с. Устинкино

/М.В. Полежаева /

Председатель Совета  
трудоу коллектива

/Ю.В. Иванова/



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с. Устинкино

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с. Устинкино

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. комплекты)
1	Помощник воспитателя	Халат Косынка Фартук Резиновые перчатки	2 4 4 4 пары
2	Воспитатель	Халат	2
3	Повар	Фартук Косынка Халат Колпак	5 5 2 2
4	Помощник повара	Халат Фартук Косынка Перчатки Колпак	3 4 4 4 пар. 2
5	Подсобный рабочий	Рукавицы костюм х/б	3 пар. 1
6	Сторож – дворник	Халат рукавицы	1 1 пар.
7	Медицинская сестра	Халат Косынка	2 2
8	Прачка	Халат Фартук резиновый Косынка Калоши резиновые	3 2 2 3 1 пар

И.о. заведующей МБДОУОВ

«Детский сад «Колосок» с. Устинкино



/М.В. Полежаева

Прощнуровано, пронумеровано

*Сара Исмаилов* (46) А

И. о. заведующей МБДОУВ «Детский сад

«Колосок» с. Устинкино:

*М.В. Полежаева* Полежаева М.В.

