



## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения.
2. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.
3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Условия и охрана труда женщин.
8. Условия труда молодёжи.
9. Социальные льготы и гарантии.
10. Социальное страхование и медицинское обслуживание Работников.
11. Пенсионное обеспечение.
12. Разрешение трудовых споров.
13. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.
14. Заключительные положения.

### Приложения:

- №1 Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика»;
- №2 Положение об условиях оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика», а также, осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений;
- №3 Положение об экспертной комиссии;
- №4 Соглашение по охране труда и технике безопасности;
- №5 Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.

## РАЗДЕЛ 1

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (называемый далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Мозаика» (далее – МАДОУ). Сторонами настоящего договора являются: представитель работодателя - заведующий МАДОУ «Д/с №2 «Мозаика» Ермакова Лилия Александровна, представитель трудового коллектива МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика» - Баулина Татьяна Юрьевна.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации.

1.3 Коллективный договор составлен на основе предложений Работников МАДОУ, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в МАДОУ, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работник выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** обязуется:

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех Работников МАДОУ, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, (путем проведения собраний, конференций, отчетов

ответственных Работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.)

- обеспечить эффективное управление МАДОУ, сохранность его имущества;
- добиваться стабильного финансового положения МАДОУ, роста его конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов МАДОУ;
- учитывать мнение Работника по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

**Работник** обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- прилагать усилия к повышению эффективности труда, улучшению качества воспитательно-образовательной деятельности, росту профессионализма;
- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников МАДОУ, независимо от должности, длительности трудовых отношений с МАДОУ, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на 3 года (ст.43 ТК РФ),

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения.

Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на Общем собрании работников.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на МАДОУ соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем МАДОУ.

1.12. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора:

-стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;

-ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующим органом по труду (Министерство социальной политики Калининградской области). Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников один раз в год.

## **РАЗДЕЛ 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

### ***2.1. Стороны исходят из того, что:***

2.1.1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Калининградской области, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). При этом в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимальной заработной платы в Калининградской области, не включается дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

2.1.2. В случае если Работник трудится в режиме неполного рабочего времени (на условиях работы по совместительству, неполного рабочего дня) или отработал не весь фонд рабочего времени (находится на больничном, в ежегодном отпуске), установленный на данный месяц, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

2.1.3. Оплата труда Работников МАДОУ производится согласно Положению об условиях оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика», а также, осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений (далее Положение).

2.1.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих МАДОУ в зависимости от

образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.1.5. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц в денежной форме путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника: зарплата за первую половину месяца выплачивается 18-го числа текущего месяца, за вторую половину – 3-го числа месяца, который следует за расчетным.

2.1.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением.

2.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

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

2.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

2.2.3. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно статьи 153 ТК РФ.

2.3. С согласия Работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего Работника.

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника (ст. 151 ТК РФ).

2.4. Работодатель выплачивает Работникам пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством (ст. 1, 2 Федерального закона от 22.12.05 № 180-ФЗ).

2.5. Премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.6. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда к праздникам и профессиональным праздникам в качестве материальной помощи, в качестве вознаграждения за труд могут быть выплачены поощрительные выплаты и единовременная (разовая) материальная помощь.

2.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет заведующий МАДОУ.

### **РАЗДЕЛ 3.**

#### **ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками

работодатель в письменной форме сообщает об этом не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращении объёмов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, предоставляется работникам в соответствии с категориями, предусмотренными статьёй 179 Трудового кодекса Российской Федерации,

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

3.5. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

## **РАЗДЕЛ 4**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), Уставом образовательного учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

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

За нормированную часть рабочего времени педагогических работников считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени

-воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);

-музыкальный руководитель-24 часа в неделю за ставку заработной платы;

-инструктор по физической культуре- 30 часов в неделю за ставку заработной платы;

-учитель-логопед, учитель-дефектолог - 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

4.3. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со ст.128 ТК РФ.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), графиках отпусков.

**4.6. Работа на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.**

4.7. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ч.1 ст. 123 ТК РФ).

Разделение трудового отпуска, предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения (ст. 124 – 125 ТК РФ).

Согласно ст.124 ТК РФ если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.8. 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). Предоставление отпуска заведующему МАДОУ находится в компетенции руководителя;

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.9. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям Работников, указанных в т. 128, 263 ТК РФ.

4.10. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.11 Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы в связи:

-со свадьбой самого работника -до 5 дней;

-со свадьбой детей -2 дня;

-смертью родственников и близких-5 дней;

-в других случаях по договоренности между работником и работодателем до 14 дней.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по решению заведующего МАДОУ. Главному бухгалтеру –5 календарных дней в первый год работы в учреждении и далее по 1 календарному дню за каждый отработанный год в учреждении, но не более 14 дней. Заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе –3 календарных дня в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 5**

### **ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь Работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории Работников).

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

5.3. Работодатель с учетом мнения Работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ:

5.3.1. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических Работников согласно с нормативными документами.

5.3.2. Повышение квалификации педагогических Работников не реже одного раза в три года.

5.3.3. Сохранение за Работниками места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении Работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

5.3.4. Предоставление гарантий и компенсаций Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.173-174 ТК РФ.

## **РАЗДЕЛ 6 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право Работников МАДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 214 ТК РФ).

6.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий труда.

6.3. Провести в МАДОУ специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками МАДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам

выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний Работников МАДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

6.6. Сохранять за Работником место в МАДОУ и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине Работника. На этот период Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 214 ТК РФ), обеспечить их соблюдение Работниками МАДОУ.

6.10. Обеспечить гарантии и льготы Работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств Работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230. 1 ТК РФ).

6.13. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров Работников за счет средств Работодателя (ст. 214, 220 ТК РФ).

6.14. Работодатель проводит мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в т.ч. алкоголизма и наркомании, распространение ВИЧ-СПИДа среди работающей и студенческой молодёжи, а также направленные на пропаганду здорового образа жизни.

## **Раздел 7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН**

7.1. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин Работодатель принимает на себя обязательства:

7.1.1. Ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.

7.1.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.1.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

-освободить женщин, имеющих детей-инвалидов до 18 лет, по их просьбе, от ночных смен;

-предоставлять одному из родителей для ухода за детьми инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет, по его письменному заявлению, 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральным законом, ст. 262 ТК РФ.

7.1.4. Предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней Работникам:

-имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

-имеющим ребенка-инвалида детства, одинокой матери или отцу.

## **Раздел 8. УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ**

8. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

-исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

-не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

## **Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

9.1. Прохождение за счет средств Работодателя медицинских осмотров Работников МБДОУ с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профзаболеваний.

## **Раздел 10.**

## **СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

10.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание Работников и членов их семей.

10.2. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения Работниками МАДОУ диспансеризации.

### **Раздел 11. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

11.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда и социального страхования РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда и социального страхования РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

11.2. Стороны по своей инициативе осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

### **Раздел 12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

12.1. Стороны договорились, что коллективному рассмотрению подлежат разногласия между Работниками и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения коллективного договора по вопросам социально-трудовых отношений в МАДОУ.

12.2. Требования трудового коллектива к Работодателю формируются и утверждаются на Общем собрании работников большинством голосов членов данного коллектива, либо делегатов и в письменной форме направляются Работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора идет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3. При условии выполнения обязательств коллективного договора в течение срока его действия, Работники и их представительные органы обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста вплоть до забастовок.

### **Раздел 13. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА,**

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

13. Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на Общем собрании работников не реже 1 раза в год.

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

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

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

### **Раздел 14.**

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

14.2. В целях приведения положений коллективных договоров в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда Работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

14.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

14.5. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не используют в качестве средства давления на Работодателя, приостановленные работы (забастовку).

14.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 дней после его подписания, путем размещения на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет: <http://ds2-mozaika.klgd.prosadiki.ru/>

14.7. Работодатель обязуется подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в направить для регистрации в орган по труду по месту нахождения организации.

**Перечень приложений:**

№1 Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика»;

№2 Положение об условиях оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика», а также, осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений;

№3 Положение об экспертной комиссии;

№4 Соглашение по охране труда и технике безопасности;

№5 Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №2 «Мозаика»**

В соответствии с требованиями ст.189 -190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ «Детский сад № 2 «Мозаика»(далее-МАДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ по согласованию с Председателем общего собрания работников ДОО.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья работать в учреждении;

-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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

-Имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

-Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса РФ;

-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.

-Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения по делам несовершеннолетних и защите прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника по подписи в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка форма № Т2, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке);
- заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении: выписка из приказа о приеме на работу; (должностная инструкция работника);

-вносится запись в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу проводится вводный инструктаж:

-разъяснить его права и обязанности;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

-познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

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

заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

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

2.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.14. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

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

#### *3.1. Основные права работодателя:*

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.8. Создавать производственный совет –совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников в соответствии со ст.22 ТК РФ.

3.1.9. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

*3.2. Работодатель обязан:*

3.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и

хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. Совершать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

*Работники МАДОУ обязаны:*

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

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

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

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

4.9. Незамедлительно сообщать руководителю или лицу его заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников.

4.10. Возмещать причиненной организации материальный ущерб.

4.11. Педагогические работники обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Воспитатели учреждения обязаны:*

4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 -4.12);

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

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

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

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

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

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

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

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

4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и заместителя заведующего по УВР.

4.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать Работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.25. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.26. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.27. Допускать на свои занятия Работодателя и представителей общественности.

Работники учреждения имеют право:

4.28. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.29. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.30. Проявлять творчество, инициативу.

4.31. Быть избранным в органы самоуправления.

4.32. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.33. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.34. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.35. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.36. На совмещение (совместительство) профессий (должностей).

4.37. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

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

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье, начало работы - 7.30, окончание - 18.00. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю.

-18 часов - педагогу дополнительного образования

-20 часов - учителю-логопеду, учителю-дефектологу

-24 часа - музыкальному руководителю

-30 часов –инструктору по физической культуре

-продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.2. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Допускается для педагогов работа по гибкому графику с учетом суммарного времени за неделю.

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

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

5.6. Питание воспитателей организуется вместе с детьми, остальных сотрудников в отведенное для отдыха время -обеденный перерыв.

5.7. Продолжительность отпусков работников устанавливается в соответствии с законодательством. Очередность отпусков предоставляется по

графику или, как правило летом, во время ремонта учреждения, предоставление отпуска заведующего находится в компетенции учредителя.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск по согласованию между работником и заведующим (ст.128 ТК РФ).

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.10. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.11. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по заявлению сотрудников.

## **6. Организация и режим работы учреждения**

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

6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 раз в год.

Продолжительность заседаний -не более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов

между ними;

-оставлять детей без присмотра;

-отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям не достигшим 16-летнего возраста (или по заявлению родителей).

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с Работодателем.

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

6.7. В помещениях учреждения запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить (в помещениях и на территории учреждения).

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

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

-объявление благодарности;

-премирование

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

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

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

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется ставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска, работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен

содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не имеющим дисциплинарное взыскание, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об условиях оплаты труда работников муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2**  
**«Мозаика», а также осуществления других выплат, производимых в**  
**рамках трудовых отношений**

Правовым основанием по разработке Положения об условиях оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика», а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений (далее – Положение) являются Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовое законодательство Российской Федерации ст. ст. 135, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол N 13 и другие законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области, а также принимаемые в соответствии с ними нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» (далее - Учреждения), усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников Учреждения и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, локальном нормативном акте в

соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4 Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, специальной части, выплат стимулирующего характера.

## **2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения**

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из двух источников:

- средств областного бюджета на оказание услуги предоставления дошкольного образования;

- средств местного бюджета на оказание услуги по уходу и присмотру за детьми в Учреждении.

2.2. Формирование фонда оплаты труда на оказание услуги предоставления дошкольного образования осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и количеством воспитанников.

2.3. Формирование расходов муниципального задания на оказание услуги по уходу и присмотру осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с муниципальным расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом для данного Учреждения.

## **3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения**

**3.1. Распределение фонда оплаты труда Учреждения на оказание услуги по предоставлению дошкольного образования (далее ФОТДО).**

3.1.1. ФОТДО рассчитывается на основании средств из областного бюджета. ФОТДО состоит из базовой (ФОТб), специальной части (ФОТсп) и стимулирующей (ФОТст).

$$\text{ФОТДО} = \text{ФОТб} + \text{ФОТсп} + \text{ФОТст}$$

3.1.2. Учреждение самостоятельно определяет долю в общем объеме средств базовой части (ФОТб), специальной части (ФОТсп) и стимулирующей (ФОТст) согласно утверждённой схеме.

3.1.3. Базовая часть ФОТДО обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя Учреждения, главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера, педагогических работников, помощников воспитателя, секретаря:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТб} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпв} + \text{ФОТсд}, \text{ где:}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала (заведующий, главный бухгалтер, заместители заведующего);

ФОТб - фонд оплаты труда для бухгалтера;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников;

ФОТпв - фонд оплаты труда для помощников воспитателя;

ФОТсд - фонд оплаты труда для секретаря-делопроизводителя;

3.1.4. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителей заведующего, составляет 80% от должностного оклада заведующего.

3.1.5. Должностной оклад педагогических работников (ДОпп) устанавливается исходя из величины базового оклада, который утверждается приказом учредителя и повышающих коэффициентов, определяющих уровень квалификации и стажа педагогической работы по следующей формуле:

$$\text{ДОпп} = \text{БО} + \text{БО} \times (\text{Кс} + \text{Кк}), \text{ где:}$$

- БО - величина базового оклада;
- Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога,
  - первая квалификационная категория – 20%;
  - высшая квалификационная категория – 30%.
- Кс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы:
  - от 1 года до 5 лет – 5%;
  - от 5 лет до 10 лет – 10%;
  - от 10 до 15 лет – 15%;
  - от 15 лет и более – 20%.

3.1.6. Должностной оклад бухгалтера составляет 80% от должностного оклада главного бухгалтера.

3.1.7. Должностные оклады работников устанавливаются согласно утвержденному штатному расписанию.

## **3.2. Распределение фонда оплаты труда Учреждения на оказание услуги по уходу и присмотру за детьми в Учреждении (далее ФОТОП).**

3.2.1. Учреждение самостоятельно определяет долю в общем объеме средств, рассчитанном на основании муниципального норматива по уходу и присмотру за детьми, на заработную плату обслуживающего персонала Учреждения далее ФОТОП.

3.2.2. ФОТОП состоит из базовой (ФОТб), стимулирующей (ФОТст) и компенсационной частей (ФОТк):

$$\text{ФОТОП} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТк}$$

3.2.3. Доля базовой части (ФОТб), специальной части (ФОТсп) и стимулирующей части (ФОТст) определяется учреждением самостоятельно согласно утверждённой схеме.

3.2.4. Базовая часть ФОТОП обеспечивает гарантированную заработную плату обслуживающего персонала.

3.2.5. Должностные оклады работников устанавливаются согласно утвержденному штатному расписанию.

## **4. Порядок и условия установления выплат из специальной части фонда оплаты труда**

4.1. Устанавливаются следующие виды выплат из специальной части:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (статья 149 ТК РФ), при выполнении работ различной квалификации (статья 150 ТК РФ), совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении

объема работы (статья 151 ТК РФ), на основании статьи 60.2 ТК РФ, статьи 61 ТК РФ устанавливаются по соглашению сторон в процентном или абсолютных величинах на основании приказа руководителя, доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение объема работы или увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может составлять:

- размер доплаты за совмещение должностей до 100% от должностного оклада отсутствующего работника в зависимости от количества отработанных дней;
- размер доплаты за увеличение объема работы по занимаемой должности, кроме педагогического персонала, до 100% от должностного оклада временно отсутствующего работника в зависимости от количества отработанных дней;
- размер доплаты за расширение объема работы по занимаемой должности, кроме педагогического персонала, до 100% от должностного оклада временно отсутствующего работника в зависимости от количества отработанных дней;
- размер доплаты педагогическому персоналу за увеличение объема работы не более 3,3 часа в день, рассчитываемых от должностного оклада работника, в зависимости от количества отработанных дней;
- доплаты за работу в ночное время за каждый час работы с 22 часов до 6 часов оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях 35% от должностного оклада (статья 154 ТК РФ);
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ), (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются выплаты, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- доплаты при выполнении работ с вредными и/или опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда на 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для данных видов работ с нормальными условиями труда;
- надбавка учителю – логопеду за работу с детьми, имеющими отклонение в развитии речи и с ограниченными возможностями здоровья разной степени – 15% от должностного оклада;
- надбавка за наличие почетного звания, государственных наград - 1000 рублей;
- надбавка за наличие отраслевых нагрудных знаков «Отличники просвещения» и «Почётный работник общего образования Российской Федерации» - 1000 рублей;
- надбавка за звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 2000 рублей; при наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение; при присвоении государственной награды, почетного звания,

награждении ведомственными знаками отличия надбавка устанавливается со дня присвоения, награждения;

- надбавка главному бухгалтеру и заместителям заведующего за стаж работы в Учреждении в вышеуказанных должностях в следующих размерах:

- от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;
- от 10 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;
- от 15 лет и более - 1500 рублей в месяц.

В стаж работы в вышеуказанных должностях (главный бухгалтер, заместители заведующего) засчитывается работа в данном Учреждении. Надбавка за стаж работы в вышеуказанных должностях в данном учреждении изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

Ежемесячные постоянные доплаты за работу, не включенную в должностные обязанности работников по основной должности:

- за качественное ведение документации психолого-педагогического консилиума – 2000 рублей;

- за качественную организацию и проведение мероприятий, своевременное оформление текущей и внеплановой документации по ГО и ЧС – 3000 рублей;

- за качественную организацию проведения мероприятий, своевременное оформление текущей и внеплановой документации по антитеррористической деятельности и противодействия идеологии экстремизма и терроризма – 3000 рублей;

- за ведение работы в государственной информационной системе АИС «Комплектование», на региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным программам и дополнительным общеобразовательным программам Калининградской области «Комплектование ДОУ» – 4000 рублей;

- за своевременное размещение информации и обновление материалов на сайте Учреждения, оформление материалов и ведение личной страницы детского сада в социальных сетях на «Госпаблике» – 5000 рублей;

- за ведение работы в личном кабинете Учреждения на портале персонифицированного дополнительного образования Калининградской области – 1500 рублей;

- за своевременное размещение информации и обновление материалов в соответствии с требованиями официальными сайтами: <https://bus.gov.ru/>, <https://esia.gosuslugi.ru/>, <https://www.nalog.gov.ru/> – 5000 рублей;

- за программное обеспечение «Вижен-Софт»: Питание в детском саду»» (разработка меню-требования, ведение учета прихода и расхода продуктов питания, перенос в БГУ 1С: Предприятие) – до 50 % от должностного оклада бухгалтера;

- за ведение работы в автоматизированной информационной системе «Меркурий», за документальное оформление и ведение меню-раскладки

согласно СанПиН, владение программ Word, Excel- до 50 % от должностного оклада кладовщика;

- за предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь при сопровождении образования воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (сопровождение в процессе занятий, организационное сопровождение, сопровождение на время адаптации в образовательной организации или постоянное сопровождение и др.) по рекомендации ПМПК либо по решению психолого-педагогического консилиума ДООУ - от 20% до 30% от должностного оклада;

- за работу с детьми-инвалидами (для воспитателя и помощника воспитателя): - до 5 детей в группе - 10% от должностного оклада; - от 5 до 10 детей - 20% от должностного оклада.

4.2. Постоянные выплаты устанавливаются приказом заведующего и носят постоянный характер в течение всего года за фактически отработанное время.

## **5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения**

5.1. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя стимулирующие выплаты по результатам труда, разовые выплаты стимулирующего характера за особо важные и ответственные работы, поощрительные премии к праздничным, юбилейным датам.

5.2. Фонд стимулирования заведующего Учреждения, главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера, педагогических работников, помощников воспитателя, секретаря формируется из средств областного бюджета на оказание услуги предоставления дошкольного образования.

Фонд стимулирования прочего персонала формируется из фонда оплаты труда на оказание услуги по уходу и присмотру.

5.3. Фонд стимулирования Учреждения распределяется на стимулирующие выплаты за выполнение показателей оценочных листов работников Учреждения, разовые выплаты стимулирующего характера за особо важные и ответственные работы, поощрительные премии к праздничным и юбилейным датам.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.5. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится по решению Рабочей комиссии. Состав Рабочей комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения. Порядок деятельности Рабочей комиссии определен в Положении Рабочей комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников Учреждения.

5.6. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются при выполнении показателей оценочных листов, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности в соответствии с критериями оценки показателей оценочных листов работников Учреждения, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с Уставной деятельностью Учреждения, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.

5.7. Стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются на основе таблиц показателей оценочных листов работников учреждения. Критерии оценки показателей оценочных листов работников и количество баллов по каждому критерию устанавливается Учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен или изменен по предложению сотрудников (по необходимости) и согласован с Рабочей комиссией.

5.8. Итоги по показателям оценочных листов работникам (кроме главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтеров) Учреждения определяются Рабочей комиссией 1 раз в квартал и устанавливаются на 3 месяца, следующих за отчетным периодом:

- на январь, февраль, март (1 квартал) текущего года – по результатам деятельности работников в 4 квартале прошедшего года;
- на апрель, май, июнь (2 квартал) текущего года – по результатам деятельности работников в 1 квартале текущего года;
- на июль, август, сентябрь (3 квартал) текущего года - по результатам деятельности работников в 2 квартале текущего года;
- на октябрь, ноябрь, декабрь (4 квартал) текущего года - по результатам деятельности работников в 3 квартале текущего года.

5.9. Итоги по показателям оценочных листов главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера Учреждения определяются заведующим и утверждаются Рабочей комиссией 1 раз в полгода и устанавливаются на 6 месяцев, следующих за отчетным периодом.

5.10. Определение денежного веса (в рублях) одного балла производится путём деления общей суммы стимулирующих выплат на максимально возможное количество баллов, которые могут набрать работники по таблицам показателей оценочных листов, соответствующих категориям работников.

Стоимость одного балла для педагогических работников, помощников воспитателя, секретаря-делопроизводителя рассчитывается по формуле:  $1 \text{ балл} = (\text{стФОТпп} + \text{стФОТпв} + \text{стФОТсд}) : N_6$ , где стФОТпп - стимулирующий фонд оплаты труда для педагогических работников; стФОТпв - стимулирующий фонд оплаты труда для помощников воспитателя; стФОТсд

- стимулирующий фонд оплаты труда секретаря,  $N_6$  - сумма максимально возможного количества набранных баллов по таблицам показателей оценочных листов всех вышеперечисленных категорий работников.

Стоимость одного балла для главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера рассчитывается по формуле:  $1 \text{ балл} = (\text{стФОТ}_{\text{Гб}} + \text{стФОТ}_{\text{Зз}} + \text{стФОТ}_{\text{Б}}) : N_6$ , где  $\text{стФОТ}_{\text{Гб}}$  - стимулирующий фонд оплаты труда для главного бухгалтера;  $\text{стФОТ}_{\text{Зз}}$  - стимулирующий фонд оплаты труда для заместителей заведующего;  $\text{стФОТ}_{\text{Б}}$  - стимулирующий фонд оплаты труда для бухгалтера,  $N_6$  - сумма максимально возможного количества набранных баллов по таблицам показателей оценочных листов всех вышеперечисленных категорий работников.

Стоимость одного балла для обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:  $1 \text{ балл} = \text{стФОТ}_{\text{оп}} : N_6$ , где  $\text{стФОТ}_{\text{оп}}$  - стимулирующий фонд оплаты труда обслуживающего персонала;  $N_6$  - сумма максимально возможного количества набранных баллов по таблицам показателей оценочных листов всего обслуживающего персонала.

Этот показатель (денежный вес в рублях) одного балла умножается на сумму баллов показателей оценочных листов каждого работника учреждения за отчетный период. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчетный период.

5.11. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются на квартал (кроме главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера) и выплачиваются ежемесячно в течение квартала за фактические отработанные рабочие дни.

5.12. Ежемесячные стимулирующие выплаты главному бухгалтеру, заместителям заведующего, бухгалтеру устанавливаются на полгода и выплачиваются ежемесячно в течение 6 месяцев за фактические отработанные рабочие дни.

5.13. Стимулирующие выплаты заместителям заведующего, главному бухгалтеру бухгалтерам устанавливаются при выполнении показателей оценочных листов, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности в соответствии с критериями оценки показателей оценочных листов работников Учреждения, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, на основании приказа заведующего.

5.14. Для вновь принятых работников, по истечении одного месяца работы, предлагается к заполнению таблица показателей оценочных листов работников учреждения и устанавливается стимулирующая выплата согласно количеству набранных баллов, установленные Рабочей комиссией за проработанное время.

5.15. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру Учреждения приказом заведующего устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

5.16. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.17. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям заведующего, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей), может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и обеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации Гурьевского городского округа, приказов, распоряжений и поручений Управления, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

5.18. Стимулирующие выплаты устанавливаются по приказу заведующего Учреждения на основании протокола Рабочей комиссии. Приказ издается 1 раз в квартал кроме главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера. Приказ издается 1 раз в полгода для главного бухгалтера, заместителей заведующего, бухгалтера.

5.19. Разовые выплаты стимулирующего характера (поощрительные премии) работникам Учреждения осуществляются за выполнение особо важных и ответственных работ, за организацию и подготовку общественно значимых мероприятий, за высокие достижения в общественно значимых мероприятиях по приказу заведующего, на основе служебной записки или ходатайств заместителей заведующего, главного бухгалтера до 100% от должностного оклада в соответствии с Приложением № 2 в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии средств из экономии фонда заработной платы.

5.20. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру Учреждения приказом заведующего Учреждения устанавливается разовые выплаты (поощрительные премии) за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

5.21. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям заведующего, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

5.22. Поощрительные премии работникам могут выплачиваться в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);
- в связи с профессиональными, государственными праздниками (Днём дошкольного работника, Днём защитника Отечества, Международным женским днём), а также в связи с окончанием учебного года, календарного года и другое до 100% от должностного оклада.

5.23. Поощрительные премии предоставляются работникам учреждения на основании приказа заведующего и в соответствии с Приложением № 2 в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии средств из экономии фонда заработной платы до 100 % от должностного оклада (за особо значимые мероприятия, на окончание календарного года, на окончание учебного года и другое).

## **6. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений**

6.1. Материальная помощь предоставляется работникам учреждения в случае возникновения особых жизненных ситуаций (первичной регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций у работников учреждения (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

6.2. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения на основании приказа заведующего по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается на основании Приложения № 2, в пределах фонда оплаты труда учреждения за счёт экономии фонда оплаты труда.

## 7. Гарантии по оплате труда

7.1. Заработная плата сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы в Муниципальном образовании.

7.2. Заработная плата работникам МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика» выплачивается в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.

## 8. Порядок рассмотрения споров

8.1. В случае возникновения трудового спора по условиям оплаты труда работников, распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, порядку осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, работник Учреждения имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Таблица разовых выплат по критериям**

№ п/п	Критерии	Размер разовых выплат в рублях
1	В связи с достижением работником 50, 55, 60, 65 лет	5000 (пять тысяч) рублей
2	В связи с профессиональными, государственными праздниками (Днём дошкольного работника, Днём защитника Отечества, Международным женским днём), а также в связи с окончанием учебного года, календарного года другое).	при наличии средств до 100% от должностного оклада
3	Выполнение особо важных и ответственных работ, организация и подготовка общественно значимых мероприятий, высокие достижения в общественно значимых мероприятиях	при наличии средств до 100% от должностного оклада
4	Смерть члена семьи или родственника первой очереди (супруг(а), родители, дети)	10000 (десять тысяч) рублей
5	Рождение ребенка	5000 (пять тысяч) рублей
6	Первичная регистрация брака	5000 (пять тысяч) рублей
7	Наличие тяжелого заболевания, операции, требующие длительного и дорогостоящего лечения	10000 (десять тысяч) рублей
8	При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других)	10000 (десять тысяч) рублей

## **ПОЛОЖЕНИЕ Об Экспертной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующих выплат части работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» (далее ДОУ).

1.2. С целью обеспечения государственно-общественного характера управления при учреждении создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ (далее — Экспертная комиссия).

1.3. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании оценочных листов (критериев), утверждённых об условиях оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика», а также, осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ согласовываются с председателем и членами Экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

### **2. Организация деятельности Экспертной комиссии. Ведение документации.**

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива учреждения, которое утверждается приказом заведующего по ДОУ.

2.2. Экспертная комиссия является общественным органом и избирается на Общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования в количестве не менее 6 человек. В состав Экспертной комиссии могут входить члены администрации ДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители.

2.3. Работу Экспертной комиссии возглавляет председатель Экспертной комиссии учреждения. Председатель организует и планирует работу Экспертной комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь экспертной комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Экспертной комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Экспертной комиссии.

2.5. Протоколы Экспертной комиссии оформляются в печатном или письменном виде, сшиваются и нумеруются, подписываются

председателем и секретарем, членами комиссии. Протоколы хранятся у председателя Экспертной комиссии. При выборе новой комиссии материалы деятельности Экспертной комиссии (протоколы, представления) передаются председателем по акту передачи.

2.6. Протокол заседания с решением Экспертной комиссии предоставляется заведующей и является основанием для издания приказа. В приказе указываются: дата, номер протокола заседания Экспертной комиссии, основания стимулирующих выплат, размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по итогам отчётного периода.

2.7. По требованию Председателя комиссии член комиссии может быть досрочно отстранен от работы в Экспертной комиссии. Решение об этом принимается на Общем собрании трудового коллектива ДООУ.

2.8. Заседания Экспертной комиссии проводятся ежеквартально. Заседания Экспертной комиссии может быть инициировано председателем экспертной комиссии, заведующим ДООУ.

2.9. Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Экспертной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Экспертной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

### **3. Распределение стимулирующих и поощрительных надбавок.**

3.1. Экспертная комиссия ДООУ производит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериев (оценочных листов) и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику. В случае расхождения оценки качества труда работников ДООУ решение принимается большинством голосов членов Экспертной комиссии.

3.2. Экспертная комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

3.3. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом, в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям (оценочным листам) заведующей ДООУ. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Заведующий ДООУ инициирует заседание Экспертной комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Экспертная комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3-х дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта

(фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Экспертной комиссией расчёта с обоснованием, после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется итоговый протокол.

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по ДОУ.

3.7. Выплата стимулирующей надбавки производится один раз в месяц.

**Соглашение**  
**администрации и трудового коллектива учреждения**  
**по охране труда в МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика»**

1. Администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» (далее-ДОУ) со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда работников учреждения в соответствии с действующим законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

2. Работники ДОУ со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, инструкциями по охраны труда и технике безопасности в системе образования.

3. Администрация ДОУ обязуется:

3.1. Предоставлять работникам учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать здания и помещения ДОУ средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями, оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем и канцелярскими принадлежностями.

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений детских групп, служебных кабинетов и помещений общего пользования.

3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях.

3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники ДОУ обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях детских групп, служебных кабинетах и помещениях общего пользования проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении занятий, прогулок, экскурсий и различных мероприятий.

5. При невыполнении работниками ДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6. При невыполнении администрацией ДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в администрации МО «Гурьевский муниципальный округ».

### **Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению профессиональных рисков**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>единица учета</b>	<b>стоимость работ, руб.</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственное лицо</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>
<b>I. Организационные мероприятия</b>					
<b>1.</b>	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ в МАДОУ		бесплатно	Апрель-июнь	Заведующий МАДОУ
<b>2.</b>	Разработка инструкций по охране труда		бесплатно	По мере необходимости	Заведующий МАДОУ
<b>3.</b>	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда в обучающих организациях	чел.	10 000,00	в течение года	Заведующий МАДОУ
<b>4.</b>	Обучение по охране труда персонала	чел.	100 000,00	в течение года	Заведующий МАДОУ
<b>5.</b>	Обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим в учреждении	чел.	60 000,00	в течение года	Заведующий МАДОУ
<b>6.</b>	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	чел.	30 000,00	В течении года	Заведующий МАДОУ
<b>7.</b>	Организация и проведение производственного контроля		30 000,00	В течение года	Заведующий МАДОУ Заместитель заведующего по АХР
<b>8.</b>	Организация и проведение	чел.	бесплатно	В течение года	Заведующий МАДОУ

	тренировочных мероприятий по эвакуации				
9.	Организация систематического административно-общественного контроля за соблюдением требований охраны труда в здании, помещениях, на рабочих местах МАДОУ	чел.	бесплатно	1 раз в квартал 2023 года	Комиссия по ОТ, специалист по ОТ представитель уполномоченной организации по ОТ
10.	Проверка оборудования на прогулочных участках с составлением актов	Территория ДОО	20 000,00	В течении года	Заведующий МАДОУ Заместитель заведующего по АХР
11.	Составление плана работы по улучшению условий ОТ, здоровья воспитанников и сотрудников ДОО на 2023-2024 учебный год	чел.	бесплатно	апрель, 2023г.	Заведующий, специалист по ОТ, Заместитель заведующего по АХР
<b>II. Технические мероприятия</b>					
1.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности; организация, проведение проверки измерения и испытания электроустановок до 1000В	здание	40 000,00	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
2.	Общий технический осмотр здания, территории, игровой площадки с написанием акта обследования	здание	бесплатно	Август май	Заместитель заведующего по АХР
3.	Контроль состояния системы отопления и водоснабжения, температурного режима в помещениях ДОО	здание	бесплатно	в течении года	Заместитель заведующего по АХР
4.	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации	здание	30 000,00	В течение года	Заведующий МАДОУ Заместитель заведующего по АХР
5.	Проведение дератизации и дезинсекции бытовых и служебных помещений	здание	40 000,00	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
<b>III. Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия</b>					
1.	Проведение обязательных,	чел.	70000,00	В течение года	Заведующий МАДОУ

	предварительных медицинских осмотров				
2.	Проведение профилактических прививок от гриппа	чел.	бесплатно	сентябрь	Заведующий МАДОУ
3.	Регулярное пополнение медикаментами аптечки первой медицинской помощи		10 000,00	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
1.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты		120 000,00	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	чел.	10000,00	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
3.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка, проведение ремонта и замена СИЗ).	чел.	бесплатно	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
<b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
1.	Обслуживание пожарной сигнализации	здание	30 000,00	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
2.	Проверка и обеспечение наличия средств пожаротушения в ДОО	здание	20 000,00	В течение года	Заместитель заведующего по АХР

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ  
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Наименование профессии (должности)	Тип средства защиты	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Пункт ЕТН
<b>Кастелянша</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1491
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	п. 1491
<b>Повар/Шеф-повар</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3594
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	п. 3594
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 1776
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 3594
	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Фартук	1 шт.	п. 6.1.1.
<b>Кухонный рабочий</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1776
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п. 1776
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 1776
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1776
	Одежда специальная для защиты от воды и растворов	Фартук	1 шт.	п. 6.1.1.

	нетоксичных веществ			
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 4031
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	п. 4031
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	п. 4031
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4031
<b>Кладовщик</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п. 1511
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	п. 1511
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 4030
	Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п. 4030
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п. 4030
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	п. 4030
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4030
<b>Уборщик территорий</b>	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 4933
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 4933
	Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п. 4933

	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п. 4933
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	п. 4933
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 4933
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4933
<b>Уборщик производственных и служебных помещений</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	п. 4932
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 4932
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4932
<b>Электрик</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 5234
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	п. 5234
	Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	п. 5234
	Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	п. 5234
<b>Помощник воспитателя</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3677
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	п. 3677
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 3677
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 3677
	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных	Фартук	1 шт.	п. 6.1.1.

	веществ			
<b>Заместитель заведующего (АХР)</b>	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 4031
	Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п. 4031
<b>Воспитатель</b>	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 4031