

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска

на 2026-2029 гг.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 37
«Веснянка»

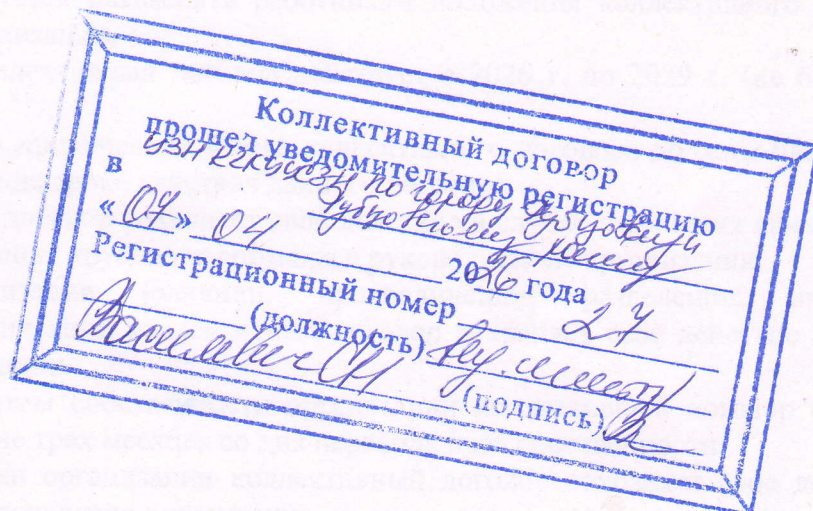


Г.М.Толмачева
2026 г.

Печать



Н.Ю.Головко
2026 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска (далее – МБДОУ).

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

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники МБДОУ, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная профсоюзная организация МБДОУ в лице председателя Головки Натальи Юрьевны (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ Толмачевой Татьяны Михайловны (далее – Работодатель).

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1% от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 рабочих дней после его подписания.

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

1.7. Настоящий коллективный договор действует с 2026 г. по 2029 г. (не более трех лет).

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде

дополнительного соглашения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Рубцовска.

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение об оплате труда работников МБДОУ;
- 7) положение о стимулирующих выплатах;
- 9) план переподготовки кадров;
- 10) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 11) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия труда на рабочем месте, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме путем подписания работником и работодателем дополнительного соглашения. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемся у работодателя.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем педагогической работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до ее введения.

2.7. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производятся с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.1.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (приложение № 1 к коллективному договору) (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

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

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 степени в соответствии с ст. 117 ТК РФ (по результатам СОУТ не выявлены).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Замена дополнительного отпуска за

работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (ч. 3 ст. 126 ТК РФ);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 6 к коллективному договору);

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

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ — до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ — до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня.

4.2.3. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях:

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня.

4.2.4. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.

4.2.5. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных в подпунктах 2), 3), 4) - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста;

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

4.3. Работникам, имеющим инвалидность 1,2 и 3 группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ).

4.4. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.6. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 2 к коллективному договору).

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на личные счета работников МБДОУ.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 9 и 24 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

5.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным договором при согласовании с профсоюзным комитетом организации.

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

5.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, вы плат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

5.6.6. Устанавливать доплаты председателям первичных профсоюзных организаций, другим работникам – членам Профсоюза, на которых возложены общественно значимые виды деятельности:

- по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;
- по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;
- по контролю за соблюдением трудового законодательства, выполнением условий трудовых договоров с работниками и коллективного договора МБДОУ.

Размеры доплат определяются Положением о назначении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ.

5.6.7. Предусматривать надбавку к заработной плате уполномоченному профсоюзу по охране труда за выполнением возложенных на них обязанностей в размере не менее 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

5.7. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему.

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда Министерства труда РФ от 14 июля 2021 г. № 467н.

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации 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 организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 4).

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

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 5)

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

6.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

6.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей,
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

6.1.21. Вести учет и анализ микроповреждений работников.

6.1.22. Предусмотреть выплату единовременной денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве (сверх предусмотренной федеральным законодательством), в размере трех МРОТ, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, при получении инвалидности – 40 000 руб.

6.1.23. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

6.1.25. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время 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.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3. Стороны совместно обязуется:

- 6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.
- 6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.
- 6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- 6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:
- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
 - освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением заработной платы,
 - производить надбавку к заработной плате в размере не менее 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.
- 6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.
- 6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

- 7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.
- 7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:
- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в МБДОУ,
 - утвердить Положение о наставничестве (Приложение № 7).
- 7.3. Работодатель обязуется:
- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
 - осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
 - выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – не менее 30%, второй год – не менее 20%, третий год – не менее 10%);
 - обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
 - проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.
- 7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в городской и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно в день перечисления работодателем НДФЛ.

8.2.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.2.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.2.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.2.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

8.2.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установления перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
 - создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
 - установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 - установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ).
- 8.2.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.
- 8.2.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9.1. Профком обязуется:

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

9.1.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.1.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

- 9.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.1.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 9.1.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
- 9.1.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.
- 9.1.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 9.1.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 9.1.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
 - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
 - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 9.1.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 9.1.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 9.1.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 9.1.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 9.1.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

- 10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:
- 10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.
- 10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.
- 10.1.3. Получать:
- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
 - беспроцентные денежные займы,
 - бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
 - бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам,
 - профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
 - содействие в оздоровлении своих детей,
 - новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).
- 10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.
- 10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных

культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

10.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда.
3. План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков работников в МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка» (Соглашение по охране труда) на 2026 год.
4. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь, другие СИЗ по отраслевым нормам.
5. Перечень рабочих мест и количество работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.
6. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
7. Положение о наставничестве.

Приложение 1
к Коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка»
Н.Ю.Головко
Протокол № 1 от 21.01.2026 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка»
Т.М.Толмачева
Приказ № 33 от 21.01.2026 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка»**

I. Основные положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – ПВТР) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска (далее – МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2019 г. № 451-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О специальной оценке условий труда», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие ПВТР регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в ПВТР принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Срок действия ПВТР не ограничен. ПВТР действуют до принятия новых.

1.5. Копии ПВТР размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

II. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.9. Участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Уставом МБДОУ и Коллективным договором формах.

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту профессиональной чести и достоинства.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.15. Иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.1.16. Педагогические работники, дополнительно к вышеуказанному, имеют право на:

- Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- Длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- Прохождение аттестации на квалификационные категории один раз в пять лет на основании личного заявления;
- Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от

вмешательства в профессиональную деятельность;

- Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- Бесплатное пользование информационными ресурсами МБДОУ, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;
- Бесплатное пользование образовательными и методическими услугами МБДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;
- Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- Иные академические права и свободы, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.1.17. Академические права и свободы педагогического работника должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые функции и должностные обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать Устав МБДОУ, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарного режима, другие локальные нормативные акты МБДОУ, иные обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.2.3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МБДОУ.

2.2.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- 2.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 2.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (действительно для педагогических работников).
- 2.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 2.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 2.2.9. Нести материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Возмещать этот ущерб в соответствии с Гражданским кодексом и иными федеральными законами.
- 2.2.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.
- 2.2.11. Приходить на смену за 15 минут до начала рабочего времени. Строго соблюдать график работы.
- 2.2.12. Фиксировать время прихода и ухода в «Журнале сдачи и приема ключа под охрану» (действительно для работников, открывающих/закрывающих помещение группы).
- 2.2.13. Меняться сменами (в исключительных случаях) только с разрешения заведующего МБДОУ.
- 2.2.14. Поддерживать порядок на своем рабочем месте, в помещениях и на территории МБДОУ.
- 2.2.15. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях МБДОУ.
- 2.2.16. Соблюдать права и свободы воспитанников.
- 2.2.17. Вести активную пропаганду здорового образа жизни.
- 2.2.18. Вести необходимую документацию, предусмотренную должностной инструкцией.
- 2.2.19. Соблюдать при выполнении трудовых обязанностей требования к внешнему виду, определенные должностной инструкцией и/или трудовым договором.
- 2.2.20. Пользоваться при выполнении трудовых обязанностей стационарным телефоном МБДОУ, мобильным телефоном, айфоном, айпадом, планшетом, ноутбуком исключительно в служебных целях.
- 2.2.21. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесена законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- 2.2.22. Экономно расходовать материалы, холодную и горячую воду, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МБДОУ.
- 2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями МБДОУ, нормативной документацией.
- 2.4. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации,

пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.5. Педагогические работники, работающие на группах, обязаны сдавать смену лично второму педагогу, воспитанников передавать по списку.

2.6. В период приостановления функционирования МБДОУ (закрытие на ремонт, авария, карантин и др.), не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и/или дополнительным отпусками, педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени.

2.7. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, допускается перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без его согласия на срок до одного месяца. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.1.4. В порядке, установленном Трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.8. Требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

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

3.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

3.2.4. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.6. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами.

3.2.9. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, перечнем информации МБДОУ, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работника.

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

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

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

3.2.18. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и/или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

IV. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями признаются: заместитель заведующего по воспитательной и методической работе; старший воспитатель; воспитатель; педагог-психолог; музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; учитель-логопед; педагог дополнительного образования; специалист по охране труда; шеф-повар/повар; энергетик; техник-электрик; специалист в сфере закупок; программист.
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

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

- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- заключение комиссионного психиатрического освидетельствования;
- санитарную книжку;
- сертификат о прививках.

4.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

4.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки (бумажные или электронные) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

4.5. При приеме на работу по совместительству работник предъявляет работодателю:

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) и заключение комиссионного психиатрического освидетельствования (либо их надлежаще заверенные копии). При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.**

4.6. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

4.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка трудового коллектива, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.10. Кроме того, работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- обеспечить проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарному режиму и другим правилам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах;

– уведомить под подпись об обязанности сохранения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (персональные данные воспитанников и работников МБДОУ, диагнозы воспитанников, документация МБДОУ, локальные акты МБДОУ, авторские разработки работников МБДОУ), и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.11. Работодатель не допускает к работе работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.12. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если она велась в бумажном варианте) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку в бумажном варианте работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня

направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

V.

Режим работы, время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7-30 до 18-00 с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзом МБДОУ. Изменение графика работы, обмен сменами и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6. Учет рабочего времени ведется ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и фиксируется в табеле учета рабочего времени. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.7. Работники обязаны уведомлять работодателя:

5.7.1. О дате начала временной нетрудоспособности сразу после получения на руки листка нетрудоспособности, о его продлении или закрытии в день продления или закрытия листка нетрудоспособности.

5.7.2. О невозможности выхода на работу в связи с форс-мажорными обстоятельствами, таковыми могут быть признаны: смерть близкого родственника (мать, отец, сестра, брат, муж, жена, дети), затопление, пожар, невозможность выезда из другого населенного пункта в связи с неблагоприятными погодными условиями.

5.8. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано работодателем в следующих случаях:

5.8.1. Заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой.

5.8.2. Возникшее неожиданно серьезное событие в семье.

5.8.3. Вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы, подтвержденный соответствующим документом.

5.8.4. Посещение врача-специалиста, лабораторные обследования, регулярное медицинское лечение, подтвержденные соответствующим документом.

5.8.5. Экзамены профессионального характера, подтвержденные соответствующим документом.

5.9. 40-часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день устанавливаются следующим категориям работников:

- заведующий;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.10. Для вышеуказанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается):

| Должность | Время начала работы | Время отдыха | Время окончания работы |
|--------------------------------|---------------------|--------------|------------------------|
| заведующий | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 |
| заместитель заведующего по ВМР | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 |
| заместитель заведующего по АХР | 8.00 | 12.00-13.00 | 17.00 |

5.11. 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день устанавливаются следующим категориям работников:

5.11.1. учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:

- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- секретарь;
- энергетик;
- техник-электрик;
- младший воспитатель / помощник воспитателя;
- кладовщик;
- калькулятор;
- шеф-повар / повар;
- специалист в сфере закупок;
- программист;
- машинист по стирке белья;
- уборщик служебных помещений;
- кастелянша;
- швея;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- грузчик;
- дворник;
- вахтер;
- сторож (+ ночные 35% среднечасовой ставки).

5.11.2. Для вышеуказанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается):

| Должность | Время начала работы | Время отдыха | Время окончания работы |
|--|-----------------------------|--------------|------------------------|
| секретарь | 8.00 | 12.00-12.30 | 16.30 |
| специалист в сфере закупок | 8.00 | | 12.00 |
| специалист по охране труда | 8.00 | | 12.00 |
| энергетик | 9.00 | | 11.00 |
| младший воспитатель/ помощник воспитателя | 8.00 | 12.00-12.30 | 16.30 |
| кладовщик | 8.00 | 12.00-12.30 | 16.30 |
| калькулятор | 8.00 | | 12.00 |
| шеф-повар / повар | I см. 7.30. II см. 10.00 | 12.00-12.30 | 14.00. 18.00 |
| подсобный рабочий кухни | 8.00 | 12.00-12.30 | 16.30 |
| машинист по стирке белья | 8.00 | 12.00-12.30 | 16.30 |
| уборщик служебных помещений | 8.00 | 12.00-12.30 | 16.30 |
| кастелянша | 8.00 | 12.00-12.30 | 16.30 |
| швея | 8.00 | | 12.00 |

| | | | |
|---|---|-------------|--------|
| рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 8.00 | | 12.00 |
| дворник | 7.00 | 12.00-12.30 | 15.30 |
| вахтер | 8.00. | | 12.00. |
| Сторож | В рабочие дни работают с 18.00. до 7.00. (13 час), в выходные и праздничные дни – с 7.00. до 7.00. (24 часа); ночные часы с 22.00. до 6.00. (8 часов) | | |

5.12. Нагрузку педагогическим работникам устанавливает работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ. Неполная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме.

5.13. Педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку):

| Должность | Количество часов в неделю | Время начала работы | Время отдыха | Время окончания работы |
|--|---------------------------|----------------------------------|--------------|------------------------|
| Воспитатель (для групп общеразвивающей направленности) | 36 | 1 смена: 7.30 2 смена: 10.48 | 30 мин | 14.42. 18.00. |
| Воспитатель дежурной группы (для групп общеразвивающей направленности) | 36 | 1 смена: 7.30 2 смена: 11.30. | 30 мин | 14.42 18.30. |
| Старший воспитатель | 36 | 8.00. | 30 мин | 15.42. |
| Педагог-психолог | 18 | 8.00. | | 11.00 |
| Инструктор по физической культуре | 30 | 8.00. | 30 мин | 14.30. |
| Музыкальный руководитель | 24 | 8.00. | 30 мин | 13.30. |

5.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (с сохранением места работы (должности) и среднего заработка) продолжительностью:

- 28 календарных дней для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 42 календарных дня для заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, педагогических работников;
- 56 календарных дней для педагогических работников, работающих с воспитанниками групп компенсирующей направленности (учитель-логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог).

5.15. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса

Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

VI. Трудовой распорядок, дисциплина труда

6.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю.

6.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие установленный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

6.2.1. Отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам.

6.2.2. Распространение в помещении и на территории МБДОУ изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения.

6.2.3. Привод на рабочее место посторонних лиц, в том числе детей работника.

6.2.4. Выполнение личной работы на рабочем месте.

6.2.5. Вынос документов, материалов, инструментов, оборудования без разрешения работодателя.

6.2.6. Использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них).

6.2.7. Использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения работодателя.

6.2.8. Оставление своего рабочего места без сообщения об этом своему непосредственному начальнику либо работодателю.

6.2.9. Уход с рабочего места до прихода сменяющего (для работников, работающих по сменам).

6.2.10. Изменение по своему усмотрению графика сменности.

6.2.11. Курение и распитие спиртных напитков в помещении и на территории МБДОУ.

6.3. Работник может находиться в здании и на территории МБДОУ после 19.00, а также в выходные и праздничные дни только с разрешения работодателя.

6.4. Педагогическому работнику запрещается:

6.4.1. Отдавать воспитанника посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и (или) несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям), а также лицам с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения, отдавать незнакомым лицам.

6.4.2. Отпускать по просьбе родителей (законных представителей) воспитанников.

6.4.3. Оставлять воспитанников без присмотра, в том числе во время дневного сна в спальне.

6.4.4. Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей работников.

6.4.5. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними.

6.4.6. Пролечивать/долечивать воспитанников медикаментозными препаратами, даже по просьбе родителей (законных представителей).

6.4.7. Оставлять пищу для воспитанника в случае его опоздания, даже по просьбе родителей (законных представителей).

6.4.8. Оставлять воспитанников во время прогулки в групповой комнате, даже по просьбе

родителей (законных представителей).

6.4.9. Применять меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам.

6.4.10. Угощать воспитанников любыми пищевыми продуктами не промышленного (домашнего) и промышленного изготовления (кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты) и кремы, жевательные резинки, конфеты (шоколадные, карамель (в том числе леденцовая)), чипсы, орехи, фрукты, лимонад и т.д.), даже по просьбе родителей.

6.5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности,
- выдачи премии,
- награждения ценным подарком,
- награждения почетной грамотой,
- представления к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

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

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

6.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

Приложение 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад № 37
«Веснянка»
Н.Ю.Головко
Протокол № 1
от 21.01.2026 г.

ПРИНЯТО:
на общем собрании
работников
Протокол № 1
от 21.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37
«Веснянка»
Т.М.Толмачева
Приказ № 33
от 21.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска**

I. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска (далее - МБДОУ) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2014 № 31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских и муниципальных округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (В редакции Постановлений Правительства Алтайского края от 15.03.2017 г. № 80; от 10.09.2018 г. № 362; от 30.12.2020 г. № 579; от 27.12.2022 г. № 521), с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (с изменениями на 20 октября 2024 года); приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального

образования», постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.10.2024 № 1838 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска».

1.2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.3. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.4. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Советом учреждения МБДОУ.

1.5. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя их оценки качества работы руководителем МБДОУ.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор в соответствии с установленной системой оплаты труда.

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

1.11. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

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

1.13. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом заведующего МБДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ с детализацией части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с действующим Положением с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

1.14. Положение согласовывается Общим собранием работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников МБДОУ, вводится в действие приказом заведующего МБДОУ. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ, осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МБДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – бюджет города) и субвенции из краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования МБДОУ на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям МБДОУ, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ определяется МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее – Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении величины стоимости единицы муниципальной услуги либо увеличен (уменьшен) при изменении показателя объема муниципальной услуги в течение года.

2.3. ФОТ МБДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее – ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее – ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}, \text{ где}$$

ФОТ МБДОУ – фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТр – фонд оплаты труда работников;

ФОТцст – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей МБДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ МБДОУ} \times \text{ц}, \text{ где}$$

ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением.

Рекомендуемая доля «ц» не превышает 1% ФОТ работников, выделяемого за счет средств бюджета города.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ, утвержденным Управлением.

III. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые на:

а) оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе) – за счет субвенции из краевого бюджета;

за счет средств бюджета города – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

б) оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель,

педагог дополнительного образования, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) – за счет субвенции из краевого бюджета;

в) оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала):

непосредственно участвующего в реализации образовательных программ дошкольного образования (младший воспитатель, помощник воспитателя) – за счет субвенции из краевого бюджета;

за счет средств бюджета города – делопроизводитель, секретарь, заведующий хозяйством, энергетик, техник, специалист по закупкам (контрактный управляющий), калькулятор и другие;

г) оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала):

за счет средств бюджета города – кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, уборщик территории, дворник, сторож (вахтер), швея и другие.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается МБДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.3. ФОТр МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТр} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) \times \text{Кбюдж.}, \text{ где:}$$

ФОТб – базовая часть ФОТ;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. – коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходовой части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

IV. Оплата труда педагогических работников МБДОУ

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

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1,3 к настоящему Положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

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

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

- а) квалификационной категории;
- б) средней наполняемости групп по МБДОУ;
- в) специфики работы;
- г) образования.

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

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника МБДОУ устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости общеразвивающих групп в МБДОУ свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 20) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп по МБДОУ;

$N_{\text{ср.}}$ – средняя наполняемость общеразвивающих групп МБДОУ, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Е-услуги» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам МБДОУ за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности в размере – 1,2.

4.1.8. Повышающий коэффициент с учетом образования педагогического работника МБДОУ устанавливается:

для имеющих высшее профессиональное образование – 1,1;

для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;

для имеющих среднее (полное) общее образование – 1,0.

4.1.9. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

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

4.2. Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

4.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.2. Выплата педагогическим работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной

деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации (за исключением мероприятий, проводимых в рамках утвержденного плана внеурочной деятельности организации), регулирование которой в обязательном порядке осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) руководство методическими объединениями.

4.2.4. За дополнительные виды работ (указанные выше) оплата осуществляется при указании в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

4.2.5. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях общеразвивающих групп устанавливаются педагогическому работнику образовательным учреждением самостоятельно не более 10% от размеров установленных по квалификационному ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.2.6. Педагогическим работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) за наличие квалификационной категории «педагог – методист» - до 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

б) за наличие квалификационной категории «педагог – наставник» - до 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.2.7. Выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и начисляются после определения платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.8. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

4.2.9. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

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

4.3.1. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

б) ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;

в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на

работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п.3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБДОУ, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом МБДОУ, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла (Приложение 4).

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

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

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

кандидат наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктор наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

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

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

а) для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, названия которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10%;

б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5%;

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

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

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

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

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБДОУ за счет сложившейся экономии по ФОТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

4.3.9. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

4.3.10. Для увеличения фонда стимулирования педагогических работников руководитель МБДОУ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

V. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ, увеличенного на районный коэффициент.

5.2. Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.3. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

5.3.1. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.2. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В целях определения размера указанных выплат руководителем организуется проведение специальной оценки условий труда.

5.3.3. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах ФОТ МБДОУ в соответствующем финансовом году.

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

5.3.6. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБДОУ, согласованными с выборным профсоюзным органом, разработанными с учетом настоящего Положения.

5.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МБДОУ.

5.4.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с локальным актом МБДОУ, согласованным с выборным органом работников.

5.4.2. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом МБДОУ, согласованные с выборным профсоюзным органом, производятся за счет экономии средств ФОТ МБДОУ,

5.4.3. Перечень условий премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом МБДОУ, согласованные с выборным

профсоюзным органом.

5.4.4. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.4.5. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.5. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени, увеличенной на районный коэффициент.

VI. Расчет заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, его заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

6.3. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$Др = ЗПпср \times А \times С \times Псз \times Кр \times (Кбюдж) + Мл$, где:

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ;

ЗПпср - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог);

А - повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается Управлением согласно приложению 2 к настоящему Положению;

С - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом общего трудового стажа);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ (без учета выплат руководителю МБДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной

денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБДОУ.

6.5. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МДОУ с учетом настоящего Положения.

6.6. Для заместителей руководителя МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

6.6.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя МБДОУ устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

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

6.6.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя МБДОУ устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

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

6.6.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для руководителя, заместителей руководителя МБДОУ устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в образовательных учреждениях на руководящей должности, в следующих размерах:

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

6.6.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя МБДОУ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом.

6.6.5. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ МБДОУ в соответствии с его локальным

актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом.

6.6.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.7. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя МБДОУ, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя МБДОУ, предусмотренной трудовым договором.

6.8. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя МБДОУ возлагается на руководителя МБДОУ.

6.9. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ, могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

VII. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников для определения размера должностного оклада руководителя

7.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников МБДОУ учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) МБДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников МБДОУ работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала МБДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности педагогических работников как один человек (целая единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников МБДОУ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала МБДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 7.5. настоящего Положения.

VIII. Полномочия руководителя МБДОУ

8.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

- утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

IX. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу в МБДОУ, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. При образовании экономии ФОТ в МБДОУ, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Положение
«Об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад № 37
«Веснянка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты
труда»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом ДОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка».

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка» включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии с показателями.

1.7. Критерии оценки качества педагогов (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие педагога по причине нетрудоспособности.

1.8. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается экспертной комиссией в баллах и суммируется.

1.9. Оценочный лист (Приложение 4.1.) с результатами самооценки педагогического работника и оценки экспертной комиссии предоставляется Совету ДОУ. После ознакомления с оценочными листами Совет ДОУ констатирует факт отсутствия/наличие

расхождений в баллах. Решение Совета ДООУ оформляется в протоколах. Оценочные листы подписываются заведующим ДООУ и предоставляются педагогическому работнику для ознакомления под роспись.

II. Показатели и выплаты стимулирующего характера воспитателям

2.1. Ведение документации, не входящей в должностные инструкции: журнал здоровья, инструктажи, самообразование, план взаимодействия с родителями, план физкультурно-оздоровительной работы.:

– Полнота и соответствие требованиям – 30 баллов,

2.2. Результаты творческой деятельности воспитанников:

– призер – 15 баллов (за каждого),

– участник – 3 балла (за каждого).

2.3. Эффективность организации ППРС в групповых помещениях, прогулочных участках (изготовление, восстановление, оформление, приобретение):

– игровое оборудование – 10 баллов (за каждое);

– дидактический материал: до 10 шт. – 5 баллов, 10-15 шт. – 15 баллов, свыше 15 шт. – 25 баллов.

2.4. Работа с детьми с ОВЗ, с детьми-инвалидами – 20 баллов (за каждого).

2.5. Работа с детьми раннего возраста – 10 баллов.

- до 15 детей – 20 баллов,

- свыше 15 детей – 40 баллов.

2.6. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе:

Фактическая посещаемость воспитанников:

– 50-60% - 10 баллов,

– 60-75% - 20 баллов,

– более 75% - 30 баллов.

2.7. Организация здоровьесберегающей среды:

– отсутствие травм и несчастных случаев – 10 баллов;

– создание условия: наличие физкультурного центра, проведение динамического часа, оздоровительных мероприятий – 10-30 баллов.

2.8. Курсы повышения квалификации:

– до 3-х раз в год – 5 баллов,

– свыше 3-х раз в год – 10 баллов.

2.9. Профессиональные конкурсы (очные):

– призер – 100 баллов,

– участник – 30 баллов.

2.10. Профессиональные конкурсы (заочные):

– призер – 50 баллов,

– участник – 20 баллов.

2.11. Научно-практические конференции, семинары, форумы, педагогические советы:

– участник – 60 баллов,

– слушатель – 10 баллов.

2.12. Методические объединения:

- участник – 50 баллов,

- слушатель – 10 баллов.

2.13. Владение ИКТ технологиями:

– ведение странички группы – 50 баллов,

– наличие личного мини-сайта и его обновление – 30 баллов,

– наличие электронного портфолио – 40 баллов.

- 2.14. Кружковая работа – 20 баллов.
- 2.15. Проектная деятельность:
- до 3-х проектов – 10 баллов,
 - больше 3-х проектов – 20 баллов.
- 2.16. Организация выставок – 15 баллов.
- 2.17. Участие в акциях – 10 баллов.
- 2.18. Организация педагогического просвещения родителей:
- родительское собрание – 5 баллов,
 - деловая игра, круглый стол, семинар-практикум, мастер-класс – 20 баллов.
- 2.19. Удовлетворенность родителей (законных представителей) образовательной услугой:
- отсутствие обращений – 10 баллов.
- 2.20. Помощь в подготовке к культурно-массовым мероприятиям:
- праздники, развлечения, проведение на базе ДОУ методических объединений и т.д. – 20 баллов.
- 2.21. Проведение праздников, развлечений для детей:
- ведущий – 20 баллов,
 - исполнение роли – 5 баллов (за каждую роль).
- 2.22. Результативное участие в профсоюзных мероприятиях (конкурсы, акции):
- Победитель и призер муниципального уровня – 50 баллов;
 - Победитель и призер краевого уровня – 100 баллов;
 - Победитель и призер Всероссийского уровня – 150 баллов

III. Показатели и выплаты стимулирующего характера старшему воспитателю

- 3.1. Методическое сопровождение педагогов и результативность выступления в профессиональных конкурсах:
- Муниципальный уровень:
 - победитель – 10 баллов,
 - призер – 5 баллов
 - Региональный уровень:
 - победитель – 15 баллов,
 - призер – 10 баллов
 - Всероссийский уровень:
 - победитель – 20 баллов,
 - призер – 15 баллов
 - (за каждого участника)
- 3.2. Методическое сопровождение педагогов на семинарах, конференциях, форумах, ММО:
- Муниципальный уровень:
 - слушатель – 5 баллов,
 - спикер – 10 баллов
 - Региональный уровень:
 - слушатель – 5 баллов,
 - спикер – 15 баллов
 - (за каждого участника).
- 3.3. Личное участие в работе ММО, методической работе ДОУ:
- Выступление на ММО – 15 баллов (за каждое)
 - Организация методической работы в ДОУ – 20 баллов
- 3.4. Эффективность работы по прохождению педагогами КПК – 20 баллов.
- 3.5. Результативность выполнения плана по аттестации педагогов:

- 50% – 10 баллов,
 - 50-80% – 15 баллов;
 - 80-100% - 20 баллов.
- 3.6. Участие ДООУ в реализации проектов программ, связанных с образовательной деятельностью – 15 баллов за каждое мероприятие.
- 3.7. Организация консультативной службы – 20 баллов.
- 3.8. Личное участие в профессиональных конкурсах:
- муниципальный уровень – 10 баллов,
 - региональный уровень – 15 баллов,
 - всероссийский уровень – 20 баллов.
- 3.9. Личное участие в профсоюзных мероприятиях (конкурсы, акции):
- Победитель и призер муниципального уровня – 50 баллов;
 - Победитель и призер краевого уровня – 100 баллов;
 - Победитель и призер Всероссийского уровня – 150 баллов.
- 3.10. Работа с детьми с ОВЗ – 20 баллов за каждого ребенка.
- 3.11. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников:
- Отсутствие травматизма и несчастных случаев – 10 баллов
- 3.12. Благоприятные взаимоотношения между участниками образовательных отношений: отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей), коллег по поводу конфликтных ситуаций:
- Отсутствие обращений – 10 баллов.
- 3.13. Удовлетворенность родителей (законных представителей) процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельностью педагогов:
- до 70% – 5 баллов,
 - более 70% – 10 баллов.

IV. Показатели и выплаты стимулирующего характера музыкальному руководителю:

- 4.1. Ведение профессиональной документации – 30 баллов.
- 4.2. Результаты творческой деятельности воспитанников:
- призер – 15 баллов (за каждого),
 - участник – 3 балла (за каждого).
- 4.3. Эффективность организации ППРС зала (изготовление, оформление, приобретение): - 10 баллов (за каждый элемент)
- 4.4. Работа с детьми с ОВЗ: - 20 баллов (за каждого ребенка)
- 4.5. Работа с детьми раннего возраста:
- до 15 детей – 20 баллов;
 - свыше 15 детей – 40 баллов;
 - муниципальный – 15 баллов.
- 4.6. Организация здоровьесберегающей среды:
- отсутствие травм и несчастных случаев – 10 баллов.
- 4.7. Реализация плана музыкальных праздников и развлечений:
- до 50% – 10 баллов,
 - 50-70% – 20 баллов,
 - свыше 70% – 30 баллов.
- 4.8. Подготовка и проведение тематических мероприятий с родителями - 10 баллов (за каждое).
- 4.9. Тематическое оформление зала – 20 баллов
- 4.10. Организация досуговой деятельности в летний период – 5 баллов (за каждое).

- 4.11. Курсы повышения квалификации:
- до 3-х раз в год – 5 баллов,
 - свыше 3-х раз в год – 10 баллов.
- 4.12. Профессиональные конкурсы (очные):
- призер - 100 баллов,
 - участник – 30 баллов.
- 4.13. Профессиональные конкурсы (заочные):
- призер – 50 баллов,
 - участие – 20 баллов.
- 4.14. Научно-практические конференции, семинары, форумы, педагогические советы:
- участник – 60 баллов,
 - слушатель – 10 баллов.
- 4.15. Методические объединения:
- участник – 50 баллов,
 - слушатель – 10 баллов.
- 4.16. Владение ИКТ технологиями:
- ведение странички группы – 50 баллов,
 - наличие личного мини-сайта и его обновление – 30 баллов,
 - наличие электронного портфолио – 40 баллов.
- 4.17. Кружковая работа – 20 баллов.
- 4.18. Проектная деятельность:
- до 3-х проектов – 10 баллов,
 - больше 3-х проектов – 20 баллов.
- 4.19. Участие в акциях – 10 баллов.
- 4.20. Результативное участие в профсоюзных мероприятиях (конкурсы, акции):
- Победитель и призер муниципального уровня – 50 баллов;
 - Победитель и призер краевого уровня – 100 баллов;
 - Победитель и призер Всероссийского уровня – 150 баллов

V. Показатели и выплаты стимулирующего характера инструктору по физической культуре

- 5.1. Ведение профессиональной документации – 30 баллов.
- 5.2. Результаты творческой деятельности воспитанников:
- призер – 15 баллов (за каждого),
 - участник – 3 балла (за каждого).
- 5.3. Эффективность организации ППРС зала (изготовление, оформление, приобретение): - 10 баллов (за каждый элемент)
- 5.4. Работа с детьми с ОВЗ: - 20 баллов (за каждого ребенка)
- 5.5. Организация здоровьесберегающей среды:
- отсутствие травм и несчастных случаев – 10 баллов,
 - внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий – 10 баллов (за каждую технологию).
- 5.6. Реализация плана физкультурных праздников и развлечений:
- до 50% – 10 баллов,
 - 50-70% – 20 баллов,
 - свыше 70% – 30 баллов.
- 5.7. Подготовка и проведение тематических мероприятий с родителями - 10 баллов (за каждое).

- 5.8. Тематическое оформление зала – 20 баллов
- 5.9. Организация досуговой деятельности в летний период – 5 баллов (за каждое).
- 5.10. Курсы повышения квалификации:
- до 3-х раз в год – 5 баллов,
 - свыше 3-х раз в год – 10 баллов.
- 5.11. Профессиональные конкурсы (очные):
- призер - 100 баллов,
 - участник – 30 баллов.
- 5.12. Профессиональные конкурсы (заочные):
- призер – 50 баллов,
 - участие – 20 баллов.
- 5.13. Научно-практические конференции, семинары, форумы, педагогические советы:
- участник – 60 баллов,
 - слушатель – 10 баллов.
- 5.14. Методические объединения:
- участник – 50 баллов,
 - слушатель – 10 баллов.
- 5.15. Владение ИКТ технологиями:
- ведение странички группы – 50 баллов,
 - наличие личного мини-сайта и его обновление – 30 баллов,
 - наличие электронного портфолио – 40 баллов.
- 5.16. Кружковая работа – 20 баллов.
- 5.17. Проектная деятельность:
- до 3-х проектов – 10 баллов,
 - больше 3-х проектов – 20 баллов.
- 5.18. Участие в акциях – 10 баллов.
- 5.19. Результативное участие в профсоюзных мероприятиях (конкурсы, акции):
- Победитель и призер муниципального уровня – 50 баллов;
 - Победитель и призер краевого уровня – 100 баллов;
 - Победитель и призер Всероссийского уровня – 150 баллов

VI. Показатели и выплаты стимулирующего характера педагогу-психологу:

- 6.1. Ведение профессиональной документации – 30 баллов.
- 6.2. Подготовка документов для МПС, ПМПК – 30 баллов.
- 6.3. Проведение диагностических мероприятий – 5 баллов (за каждого ребенка)
- 6.4. Индивидуальная работа с детьми «группы риска» - 5 баллов (за каждого ребенка)
- 6.5. Курсы повышения квалификации:
- до 3-х раз в год – 5 баллов,
 - свыше 3-х раз в год – 10 баллов.
- 6.6. Профессиональные конкурсы (очные):
- призер - 100 баллов,
 - участник – 30 баллов.
- 6.7. Профессиональные конкурсы (заочные):
- призер – 50 баллов,
 - участие – 20 баллов.
- 6.8. Научно-практические конференции, семинары, форумы, педагогические советы:
- участник – 60 баллов,

- слушатель – 10 баллов.
- 6.9. Методические объединения:
 - участник – 50 баллов,
 - слушатель – 10 баллов.
- 6.10. Владение ИКТ технологиями:
 - ведение странички группы – 50 баллов,
 - наличие личного мини-сайта и его обновление – 30 баллов,
 - наличие электронного портфолио – 40 баллов.
- 6.11. Кружковая работа – 20 баллов.
- 6.12. Проектная деятельность:
 - до 3-х проектов – 10 баллов,
 - больше 3-х проектов – 20 баллов.
- 6.13. Проведение мероприятий с родителями:
 - консультации – 5 баллов за каждую,
 - семинары-практикумы, круглые столы, деловая игра – 10 баллов (за каждое)
- 6.14. Участие в акциях – 10 баллов.
- 6.15. Результативное участие в профсоюзных мероприятиях (конкурсы, акции):
 - Победитель и призер муниципального уровня – 50 баллов;
 - Победитель и призер краевого уровня – 100 баллов;
 - Победитель и призер Всероссийского уровня – 150 баллов

VII. Определение размера выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам в соответствии с коэффициентом профессионального роста педагога (Кпр).

- 7.1. Выплаты устанавливаются в соответствии с коэффициентом профессионального роста педагога (Кпр).
- 7.2. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) устанавливается 1 раз в год (в январе). Для оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника используются оценочные листы по итогам работы за предыдущий год (приложение 4.2.).
- Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) $1 \leq \text{Кпр} \leq 1,2$, рассчитывается по формуле: $\text{Кпр} = 1 + \text{K1} + \text{K2} + \text{K3} + \text{K4} + \text{K5} + \text{K6} + \text{K7}$, где:
- K1 – работа в инновационном режиме, разработка новых технологий, образовательных программ, проектов; обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском) – 0,02;
 - K2 – постоянное участие в методических объединениях и в «Дошколке России» - 0,01;
 - K3 – выступления, открытые мероприятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений; пополнение информационно-методической базы учреждения – 0,02;
 - K4 – участие педагога в конкурсах профессионального мастерства различных уровней («Воспитатель года», «Грани мастерства», «Педагогического мастерства», «Педагог-психолог года», «Воспитатели России», «Молодой педагог + наставник») - 0,02;
 - K5 – подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – 0,02;
 - K6 – использование современных здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе – 0,01;
 - K7 – участие в реализации системы наставничества педагогических работников; работа в наставнических парах – 0,02.

- 7.3. Вновь принятым на работу педагогическим работникам коэффициент профессионального роста устанавливается равным 1,0.
- 7.4. При расчете стимулирующей надбавки воспитателям и иным педагогическим работникам учитываются только результаты по основному месту работы.
- 7.5. В дни, когда учреждение не функционирует по независящим от работников и работодателя причинам (авария, закрытие на ремонт и т.п.), сумма стимулирующей надбавки сохраняется в полном объеме при условии выработки педагогическим работником нормы рабочего времени, используемого для повышения профессионального роста.

VIII. Регламент начисления баллов.

- 8.1. Каждый показатель результата деятельности воспитателя оценивается в баллах и суммируется.
- 8.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется, подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передаётся в Совет ДОУ.

IX. Порядок рассмотрения Советом ДОУ вопроса о стимулировании работников МБДОУ

- 9.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого квартала. Вознаграждения педагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.
- 9.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются управляющим Советом учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по предоставлению руководителя МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка».
- 9.3. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка» представляет Совету ДОУ аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.
- 9.4. Управляющий Совет учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета ДОУ. Решение Совета ДОУ оформляется протоколом. На основании протокола Совета ДОУ руководитель издает приказ о премировании. Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стендах.

X. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

- 10.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом ДОУ, он вправе подать апелляцию.
- 10.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета ДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 10.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета ДОУ и процедуре оценки.
- 10.4. На основании поданной апелляции председатель Совета ДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Совета ДОУ.
- 10.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Совета ДОУ ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных

документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

10.6. Оценка, данная Советом ДОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета ДОУ.

XI. Порядок лишения (уменьшения) выплат стимулирующего характера

11.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующими показателями:

- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Обоснованные жалобы родителей или коллег по поводу конфликтных ситуаций.
- Низкий уровень ведения документации.
- Халатное отношение к сохранности здания и имущества.
- Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

11.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Советом ДОУ в индивидуальном порядке.

Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

Приложение 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»
Н.Ю.Головко
Протокол № 8 от 08.12.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»
Т.М.Толмачева
Приказ № 280 от 08.12.2025 г.

П Л А Н

мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков работников в МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка» (Соглашение по охране труда) на 2026 год

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в образовательной организации в соответствие с требованиями законодательства РФ об охране труда;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактика) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

| № п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемый результат | Сроки реализации (дата) | Ответственные лица за реализацию мероприятия (ФИО, должность) | Выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятия (руб.) |
|---|--|---|--------------------------------------|---|--|
| 1. Общие организационные мероприятия | | | | | |
| 1.1. | Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ. | Выполнение требований законодательства | Январь | Заведующий Т.М.Толмачева | Без финансирования |
| 1.2. | Обеспечение проведения сбора, обобщения, анализа данных о состоянии охраны труда, несчастных случаях на производстве | Получение достоверных данных о состоянии ОТ в МБДОУ | 1 раз в квартал | Заведующий Т.М.Толмачева Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 1.3. | Подготовка и утверждение необходимых приказов и распоряжений по вопросам охраны труда | Выполнение требований законодательства | В течении года по мере необходимости | Заведующий Т.М.Толмачева Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 1.4. | Подготовка и корректировка перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования ОТ, | Выполнение требований законодательства | В течение года по мере необходимости | Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |

| | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|---|------------------------|
| | комплектация необходимых документов | | | | |
| 1.5. | Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда, в том числе на собраниях работников, совещаниях руководителей и специалистов | Выполнение требований законодательства | Постоянно в течение года | Заведующий Т.М.Толмачева Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 1.6. | Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда. | Выполнение требований законодательства | декабрь | Заведующий Т.М.Толмачева Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 1.7. | Корректировка плана мероприятий по охране труда с учетом принятых руководством решений | Откорректированный план | В течение года | Заведующий Т.М.Толмачева Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 1.8. | Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда. | Обеспечение соответствия локальных актов ДОУ по охране труда действующему законодательству | По мере необходимости | Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 1.9. | Проверка технического осмотра зданий и сооружений | Контроль за безопасностью рабочих и общественных мест. | 2 раза в год (весна, осень) | Комиссия по ОТ Завхоз Е.А.Роцупкина. | Без финансирования |
| 1.10. | Проведение осмотра спортивного оборудования и гимнастического оборудования. Детского оборудования на площадках | Обеспечение безопасности спортивного детского оборудования. | август | Комиссия по ОТ Завхоз Е.В.Роцупкина | Без финансирования |
| 1.11. | Обновление уголка по охране труда | Информирование работников о состоянии охраны труда в организации | В течение года | Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 1.12. | Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации | Отработка практических навыков при аварийной ситуации. | Апрель. сентябрь | Старший воспитатель Н.А.Янголь | Без финансирования |
| 2. Мероприятия, по специальной оценке условий труда оценке профессиональных рисков и проведению необходимой работы, исходя из результатов СОУТ и ОПР | | | | | |
| 2.1. | Подготовка и проведение специальной оценки условий труда рабочего места (2 рабочих места) | Выполнение требований законодательства | июнь | Заведующий Т.М.Толмачева Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | 2000 руб. внебюджет |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|--------------------------|
| 2.2. | Мероприятия по управлению профессиональными рисками на основании Реестра профессиональных рисков, утвержденных в организации | Удержание рисков на низком уровне, снижение рисков. | В течение года постоянно | Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 3. Обучение по охране труда | | | | | |
| 3.1. | Организация и проведение обучения по охране труда работников организации | Обеспечение обучения работников требованиям правил охраны труда в соответствии с действующим законодательством | сентябрь | Комиссия по ОТ Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 3.2. | Обучение работников по охране труда в сторонней организации (2 человека) | Выполнение требований законодательства | февраль | Заведующий Т.М.Толмачева | 2000 руб. (внебюджет) |
| 3.3. | Проведение повторных инструктажей на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда | Выполнение требований законодательства | Январь, июль | Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 3.4 | Проведение инструктажей и проверка знаний по ОТ с вновь принятыми сотрудниками учреждения. | Выполнение требований законодательства | В течение года по необходимости | Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 3.5. | Разработка (корректировка) программ инструктажей по охране труда | Обеспечение соответствия локальных актов ДООУ по охране труда действующему законодательству | В течение года по мере необходимости | Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 3.6 | Обучение работников по вопросам пожарной и электробезопасности | Выполнение требований законодательства | сентябрь | Завхоз Е.А.Рощупкина | Без финансирования |
| 4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | |
| 4.2. | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий. | Поддержка здоровья сотрудников | В течение года | Инструктор по физ. культуре Н.К.Калинина | Без финансирования |
| 4.3. | Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских | Определение пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждение | октябрь | Заведующий Т.М.Толмачева | 95000 руб. бюджет |

| | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | осмотров (обследований), а также психиатрических освидетельствований работников, для которых они являются обязательными | профессиональных заболеваний | | | |
| 4.4. | Проведение дезинсекции и дератизации. | Создание безопасной среды для сотрудников и воспитанников | 1 раз в месяц | Завхоз Е.А.Рощупкина | 3000 руб. внебюджет |
| 4.5. | Проведение профилактических прививок от гриппа и ОРВИ. | Профилактика ОРВИ | сентябрь | Заведующий Т.М.Толмачева | Без финансирования |
| 5. Мероприятия по обеспечению СИЗ; дерматологическими, смывающими и (или) обезвреживающими средствами | | | | | |
| 5.1. | Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, дерматологических, смывающих и обезвреживающих средств | Выполнение требований законодательства | В течение года по необходимости | Специалист по ОТ Н.В.Нагорная | Без финансирования |
| 5.2. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и др. средствами защиты. | Уменьшение воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также защита от загрязнения | В течение года по необходимости | Завхоз Е.А.Рощупкина | 20000 руб. внебюджет |
| 5.3. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. Приобретение дезинфицирующих средств. | Уменьшение воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также защита от загрязнения | В течение года постоянно | Завхоз Е.А.Рощупкина | 80000 руб. внебюджет |
| 6. Технические мероприятия | | | | | |
| 6.1. | Приведение уровня искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с | Обеспечение безопасности рабочих мест. | В течение года по необходимости | Завхоз Е.А.Рощупкина | 50000 руб. (внебюджет) |

| | | | | | |
|------|--|---|------|-------------------------|--------------------|
| | действующими нормами. | | | | |
| 6.2. | Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности. | Обеспечение безопасности рабочих и общественных мест. | июль | Завхоз Е.А.Рощупкина | Без финансирования |

Специалист по охране труда Н.В.Нагорная

Приложение 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»

Н.Ю. Головкин
Протокол № 7 от 17.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»

Т.М.Толмачева
Приказ № 229 от 17.09.2025 г.

Перечень
профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда,
специальная обувь, другие СИЗ по отраслевым нормам

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл) | Основание выдачи СИЗ (пункты ЕТН, правил по ОТ и иных документов) |
|-------|------------------------------------|---|--|--|---|
| 1 | Помощник воспитателя | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истираний) | 2 шт. | Приложение 1, п.3677 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений | фартук х/б | 2 шт. | Приложение 2, п.2.1.1 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от |

| | | | | | |
|---|-------------------------|---|---|--------|--|
| | | | | | 29.10.2021 № 767Н |
| | | | фартук резиновый или из полимерных материалов | 2 шт. | Приложение 2, п.2.1.2 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты о механических воздействий (истираний) | 1 пара | Приложение 1, п.3677 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истираний) | 12 пар | Приложение 1, п.3677 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства для защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приложение 1, п.3677 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 2 | Подсобный рабочий кухни | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 2 шт. | Приложение 1, п.1776 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений | фартук резиновый или из полимерных материалов | 2 шт. | Приложение 2, п.2.1.2 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | | фартук х/б | 2 шт. | Приложение 2, п.2.1.1 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты о механических воздействий (ударов). | 1 пара | Приложение 1, п.1776 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истираний) | 12 пар | Приложение 1, п.1776 ЕТН, Приказ Минтруда |

| | | | | | |
|---|---------|---|--|----------------|--|
| | | | | | РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства для защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приложение 1, п.1776 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 3 | Повар | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истираний) | 2 шт. | Приложение 1, п.3593 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений | фартук х/б | 4 шт. | Приложение 2, п.2.1.1 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истираний) | 1 пара | Приложение 1, п.3593 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства для защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приложение 1, п.3593 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 4 | Дворник | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приложение 1, п.997 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истираний) | 1 шт. | Приложение 1, п.997 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. н 2 года | Приложение 1, п.997 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических | 1 пара | Приложение 1, п.997 ЕТН, Приказ |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|--------|--|
| | | | воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений | | Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (стираний) | 12 пар | Приложение 1, п.997 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар | Приложение 1, п.997 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства для защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приложение 1, п.997 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 5 | Машинист по стирке белья | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) | 2 шт. | Приложение 1, п.4031 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | фартук х/б | 2 шт. | Приложение 2, п.6.8.1 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | | фартук резиновый или из полимерных материалов | 2 шт. | Приложение 2, п.2.1.2 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). | 1 пара | Приложение 1, п.4031 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) | 12 пар | Приложение 1, п.4031 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства для защиты головы | Головной убор для защиты от общих | 1 шт. | Приложение 1, п.4031 |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|---|--|--------|--|
| | | | производственных загрязнений | | ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 6 | Уборщик служебных помещений | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истираний) | 1 шт. | Приложение 1, п.4932 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | фартук | 1 шт. | Приложение 2, п.6.8.1 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты о механических воздействий (ударов) и от скольжения | 1 пара | Приложение 1, п.4932 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истираний) | 12 пар | Приложение 1, п.4932 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства для защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приложение 1, п.4932 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 7 | Рабочий по КОЗ | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 2 шт. | Приложение 1, п.4030 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты о механических воздействий (ударов). | 1 пара | Приложение 1, п.4030 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | Приложение 1, п.4030 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства для защиты | Головной убор для | 1 шт. | Приложение |

| | | | | | |
|---|-----------------|--|---|-----------------|--|
| | | головы | защиты от общих производственных загрязнений | | 1, п.4030 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года | Приложение 1, п.4030 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 8 | Энергетик | СИЗ рук диэлектрические | Перчатки до 1000В | 1 пара | Приложение 2, п.3.1.1 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | СИЗ головы от поражения электрическим током | Каск защитная электроизоляция 440В или 1000В | 1 шт. на 2 года | Приложение 2, п.3.1.1 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов | галоши, боты | дежурные | Приложение 2, п.3.1.1 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 9 | Сторож (вахтер) | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 2 шт. | Приложение 1, п.4732 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | | Костюм для защиты от механических воздействий (истираний) | 2 шт. | Приложение 1, п.4732 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. | Приложение 1, п.4732 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты о механических воздействий (истираний) | 1 пара | Приложение 1, п.4732 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |

| | | | | | |
|----|------------|---|--|--------|--|
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истираний) | 12 пар | Приложение 1, п.4732 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства для защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приложение 1, п.4732 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 10 | Кастелянша | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. | Приложение 1, п.1491 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истираний) | 1 пара | Приложение 1, п.1491 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| 11 | Кладовщик | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений | 2 шт. | Приложение 1, п.1511 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений | фартук | 2 шт. | Приложение 2, п.2.1.1 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). | 1 пара | Приложение 1, п.1511 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истираний) | 12 пар | Приложение 1, п.1511 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |
| | | Средства для защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приложение 1, п.1511 ЕТН, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|------|
| | | | | | 767H |
|--|--|--|--|--|------|

Приложение 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»

Н.Ю. Головкин
Протокол № 7 от 17.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»

Т.М. Толмачева
Приказ № 229 от 17.09.2025 г.

Перечень

рабочих мест и количество работников, для которых необходима выдача
смывающихся и (или) обезвреживающих средств

| № п/п | Наименование рабочего места | Кол-во работников | Наименование смывающихся и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|-----------------------------|-------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Машинист по стирке белья | 1 | мыло хозяйственное, сода кальцинированная | 0,3 кг 0,48 кг |
| 2 | Подсобный рабочий кухни | 1 | мыло хозяйственное, кальцинированная сода, посудомой | 1,5 кг 5 кг 10 кг |
| 3 | Уборщик служебных помещений | 1 | мыло хозяйственное, чистящее ср-во «Доместос» | 0,6 кг 0,48 кг |
| 4 | Помощник воспитателя | 6 | мыло хозяйственное, чистящее ср-во «Чистин» посудомой | 0,6 кг 0,48 кг 2 кг |

Приложение 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ

«Детский сад № 37 «Веснянка»

 Н.Ю. Головкин

Протокол № 1 от 21.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 37 «Веснянка»

 Т.М.Толмачева

Приказ № 33 от 21.01.2026 г.

Перечень

должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день

| № п/п | Наименование профессии и должности | Продолжительность дополнительного отпуска |
|-------|------------------------------------|---|
| 1 | Заведующий | 5 |

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»
Протокол № 1 от 31.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»
Т.М.Толмачева
Приказ № 23/2 от 31.01.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска

И. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28,47,48, Указом Президента РФ от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество», Указом президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования», в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р, распоряжения Правительства РФ от 24.06.2022 № 1688-Р «Об утверждении Концепции подготовки педагогических кадров системы образования на период до 2023 г.», Указа Президента РФ от 27.07.2022 № 401 «О проведении в РФ Года педагога и наставника».

1.2. Дошкольное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении – оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель МБДОУ, в котором организуется наставничество.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки,
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении,
- опыт воспитательной и методической работы,
- стабильные показатели в работе,
- наличие квалификационной категории,
- способность и готовность делиться профессиональным опытом,
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на Педагогическом совете, согласовываются с заведующим МБДОУ.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ,
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет,
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ в случаях:

- увольнения наставника,
- перевода на другую работу подшефного или наставника,
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности,
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим МБДОУ по действующей системе поощрения.

IV. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, воспитателя по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;

- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу МБДУ, воспитанникам и их родителям;
 - его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем ООД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту, воспитателю индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения ООД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

V. Права наставника

- 5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников МБДОУ.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

VI. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Изучать Закон «Об образовании в РФ», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

VII. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

VIII. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя МБДОУ.

8.2. Старший воспитатель МБДОУ обязан:

- представить педагогам МБДОУ назначенного молодого специалиста, воспитателя, объявить приказ о закреплении за ним наставника,
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя с закрепленным за ним воспитанником,
- посетить ООД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем,
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами, воспитателями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МБДОУ,
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель.

8.4. Старший воспитатель должен:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника,
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей,
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением,
- осуществлять систематический контроль работы наставника,
- заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя и наставника, и представить их заведующему МБДОУ.

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение,
- приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества,
- планы работы наставников,
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе,
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

**Коллективный договор
МБДОУ «Детский сад № 37
«Веснянка»**

Прошнурован, пронумерован
и скреплен печатью
на 38 листах

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 37
«Веснянка»

Т.М.Толмачева

03.04.2026 г.