

**Коллективный договор  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 31»  
( на 2021 – 2024 гг.)**

*От работодателя:*

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 31» Кулеш О.И. О.И.К.

*От работников:*

Представитель трудового  
коллектива Устюжанинова О.В.  
О.В.У.

*Принят на  
производственном  
совещании 30.03.2021г.*

*г. Биробиджан  
2021г.*

## **1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора (далее договора) являются:  
-работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31»

- в лице представителя трудового коллектива Учреждения Устюжаниновой Оксаны Владимировны;
- работодатель – в лице заведующего Кулеш Ольг Ивановны, действующей в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Целями настоящего договора являются:

- согласование интересов работников и работодателя при выработке общих принципов регулирования социально – трудовых отношений;
- содействие договорному регулированию социально – трудовых отношений.

1.3. Договор обязателен к применению всеми структурными подразделениями МБДОУ «Детский сад № 31».

1.4. Действие договора распространяется на всех сотрудников Детский сад № 31»

1.5. Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение эффективной работы, равно как и на обеспечение социальных и экономических прав и интересов трудающихся, а также на поддержание достаточного уровня их жизни.

1.6.Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с момента подписания 30.03.2021г. и действует до 30.03.2024 г. В течение четырёх месяцев до окончания срока действия Договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Договора.

1.7. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и обязателен к исполнению.

1.8. На основании настоящего Договора в предложениях принимаются дополнения к коллективному договору, учитывающие специфику

подразделений. Их содержание не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым тарифным соглашением, настоящим Договором. Сторонами принимаемых дополнений в подразделениях МБДОУ являются:

- представитель Совета Учреждения;
- работодатель в лице заведующего МБДОУ.

### **Основные принципы заключения договора и соглашения**

Основными принципами заключения настоящего Договора являются:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

Администрация в лице заведующего учреждением берёт на себя обязанности по вопросам:

- занятости работников;
- оплаты труда, доплаты;
- продолжительность рабочего времени, отпуска;
- улучшение условий труда, охраны труда, здоровья работников;
- соблюдение интересов работников;
- контроль за выполнением Коллективного договора.

## **2. Рабочее время и время отдыха**

2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (*Приложение № 1*)

2.2. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников продолжительность рабочего дня (смены) составляет не более 36 часов

(музыкальный руководитель – 24 час. в неделю. Для административно – обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня (смены) составляет 40 часов в неделю (*сторож - суммированный учёт рабочего времени (учётный период месяца)*)).

- 2.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.
- 2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.  
Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.
- 2.5. Работникам МБДОУ предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) работников 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. Для педагогического персонала (удлиненный основной отпуск) – 42 календарных дня. Для вспомогательного и административно – обслуживающего персонала – 28 календарных дней.
- 2.6. Работникам предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.01.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям» в размере 8 календарных дней.
- 2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть использован работником в течение года по частям согласно ст.125 ТК РФ «одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней».
- 2.8. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено и перенесено по следующим основаниям:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. (ст. 124 ТК РФ)

2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (128 ТК РФ)

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;

2.10. Работодатель обязуется предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, должности и профессии которых включены в список производств, профессий и должностей с вредными и тяжелыми условиями труда, работа на которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день. Конкретная продолжительность отпусков за вредные и тяжёлые условия труда определяется на основе результатов специальной оценки условий труда с учётом фактического состояния условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующими нормативами и правилами по охране труда.

2.11. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»)

### **3. Занятость**

- 3.1. Стороны обеспечивают проведение государственной политики занятости на основе постоянного роста профессионально – квалификационного уровня каждого работника, сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействия занятости высвобождаемых работников.
- 3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ, его реорганизации, сокращением штатов, предварительно рассматриваются учредителем и согласовываются с трудовым коллективом.
- 3.3. Работники могут быть уволены из МБДОУ в связи с его ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата.
- 3.4. Высвобожденным из МБДОУ работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штатного расписания предоставляются льготы и компенсации, предусмотренные ст. 179 ТК РФ.
- 3.5. Работник имеет право на выбор нового места работы путём прямого обращения на другие предприятия, учреждения, организации или через бесплатное посредничество службы занятости.
- 3.6. Администрация не позднее, чем через 2 месяца обязана довести до сведения местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого работника с указанием его профессии, специальности.
- 3.7. Приём и увольнение рабочих, служащих.
- 3.8. Приём на работу работника сопровождается заключением трудового договора.
- 3.9. Трудовой договор заключается в письменной форме с изложением основных условий найма.

## **4. Охрана труда**

Работодатель (руководитель подразделения) обеспечивает:

- 4.1. Управление охраной труда в соответствии с ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Система управления охраной труда. Общие требования».
- 4.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования в осуществлении технологических процессов, а также при использовании применяемых в производстве сырья и материалов.
- 4.3. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- 4.4. Своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (*Приложение № 2, Приложение № 3*)
- 4.5. Условия труда на каждом рабочем месте, в соответствии с государственными требованиями охраны труда.
- 4.6. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку у них знаний охраны труда.
- 4.7. Организацию контроля, за состоянием труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.
- 4.8. Периодическое проведение специальной оценки условий труда (один раз в пять лет) с замерами параметров вредных и опасных факторов. При отклонении параметров за пределы нормируемых величин в худшую сторону производится разработка и внедрение соответствующих профилактических мероприятий.
- 4.9. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда, проводимых профилактических мероприятий, компенсациях за работу с вредными условиями труда.

- 4.10. Анализ обстоятельств и причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение мероприятий по их предупреждению.
- 4.11. Информирование, расследование и учёт несчастных случаев на производстве в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации. Несчастные случаи на производстве расследуются в соответствии со ст. 227, 228, 229 ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24.10.2002г. № 73.
- 4.12. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медосмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.
- 4.13. Принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 4.14. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.
- 4.15. Разработку и финансирование годовых планов по улучшению условий труда на рабочих местах.
- 4.16. Разработку и обновление в соответствии с законодательством документации по охране труда (положения, методические рекомендации, инструкции по охране труда).
- 4.17. Выполнение рабочими, педагогическими работниками требований по технике безопасности, норм, правил по обеспечению здоровых и безопасных условий труда при организации и проведении работ.
- 4.18. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуются:
- выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников, предусмотренные настоящим коллективным Договором

(соглашением) ежегодно денежные средства (фонд охраны труда) (*Приложение № 4*);

- средства, направляемые в фонд охраны труда МБДОУ, расходуются исключительно на оздоровление работников и улучшение условий труда;
- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

4.19. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации..."

## **5. Компенсации, социальные программы**

5.1. Выплачивать установленные законодательством суммы

- при рождении ребёнка в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.2. Производить ежемесячные выплаты по уходу за ребёнком до трёх лет.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работникам учреждения производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда для работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, установленной муниципальными правовыми актами городской Думы и мэрии города.

Система оплаты включает:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами мэрии города с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемых работ.

6.2. Выплата заработной платы работнику производится: (заработка плата за первую половину месяца выплачивается 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца) в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и перечисляются работнику на счет в банке. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно ст. 136 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, а оплата отпуска производится, не позднее, чем за три дня до его начала.

Работникам могут устанавливаться следующие выплаты *стимулирующего характера*:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и календарный год;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за специфику работы.

- доплаты: за звание знак «Отличник народного просвещения», нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», другие награды. (*Приложение № 5*).

6.3. Работникам выплачивается:

- в пределах фонда оплаты труда единовременное денежное поощрение в размере не более 5000 (пяти тысяч) рублей в связи с юбилейными датами (начиная с 50 лет со дня рождения и далее через каждые 5 лет);
- в пределах фонда оплаты труда материальную помощь на погребение умерших близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;
- в пределах экономии материальную помощь на погребение умерших работников (при обращении родственников умерших работников) в размере 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей.

6.4. Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере, по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права  
(ст.147 ТК РФ).

6.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты. Конкретный размер доплаты определяется по приказу руководителя в зависимости от объема выполняемой работы.

6.6. За каждый час работы в ночное время сторожам производится доплата в размере 35% часовой ставки заработной платы (оклада). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере

дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной ставки. Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.8. По желанию работника, отработавшему в выходной или нерабочий праздничный день по распоряжению работодателя, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9.За работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачивается:

- районный коэффициент в размере 30%;
- процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока в размере до 30%.

Процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока выплачивается в размере 10 % по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не выше 30% заработка, молодёжи в возрасте до 30 лет – в размере 10% за каждые шесть месяцев работы.

6.10.С целью сохранения достигнутого жизненного уровня сотрудников производится исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска согласно Постановлению Правительства. Расчётным периодом для исчисления среднего заработка для оплаты отпуска являются 12 календарных месяцев.

## **7. Гарантия прав профсоюзного органа работников**

7.1. Работодатель обязан соблюдать права профсоюза, предусмотренные законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

7.2. Удержание профсоюзных взносов производится по письменному заявлению сотрудников.

## **8. Сотрудничество при реализации положений договора и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств**

8.1. Стороны обязуются:

8.1.1. Строить свои отношения в процессе реализации настоящего Договора в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.2. Предоставлять необходимую информацию для анализа хода реализации настоящего и подготовки последующего договора, а также подготовки предложений по изменению действующего договора.

8.1.3. Стого соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

8.1.4. По инициативе любой из сторон рассматривать вопросы, не включенные в настоящий Договор, проводить консультации и переговоры, заключить иные соглашения, вносить в Договор дополнения (изменения).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Не вмешиваться в деятельность профсоюза, не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюзов.

8.2.2. Обеспечивать возможность доведения разработанных профсоюзом проектов Договора до каждого работника, предоставлять имеющиеся у него средства внутренней связи информации, помещения для проведения консультаций.

## **9. Порядок внесения в договор изменений и дополнений в разрешения споров**

9.1. Ни одна из сторон, заключивших настоящий Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.2. Подведение итогов выполнения Коллективного договора производится раз в год на собрании трудового коллектива.

9.3. Споры, возникающие между Сторонами, заключившими настоящий договор, в период его действия в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными документами, действующими в Российской Федерации.

Принято на общем собрании коллектива МБДОУ

Протокол № 2 от «30» марта 2021г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 31» \_\_\_\_\_ Кулеш О.И.

Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_ Устюжанинова О.В.

« УТВЕРЖДАЮ»  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 31»  
Кулеш О.И.. \_\_\_\_\_  
«30 » марта 2021г.

приложение №1  
к коллективному договору  
2021 – 2024гг.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 31»**

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка. Решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2.Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1 Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (на каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2020г. № 69 и на основании Федеральных Законов от 16.12.2019 № 439-ФЗ и № 436 – ФЗ.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- к педагогической деятельности допускаются лица, в соответствии со ст.331 ТК РФ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют сведения о своей трудовой деятельности копию трудовой книжки (или в электронном виде), заверенной печатью работодателем.

2.3 Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявлением на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется заявление по защите и обработке персональных данных в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

2.4 При приёме работников на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ в электронном виде.

2.5 Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с цennыми документами, в условиях, гарантирующих их недопустимость для посторонних лиц.

- 2.6 Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.7 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.
- 2.8 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии. Если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 2.9 Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.10 В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (при наличии), и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3.Основные обязанности администрации**

*Администрация ДОУ обязана:*

- 3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3 Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для

профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

- 3.5 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.6 Осуществлять контроль, за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Выплата заработной платы работнику производится (два раза в месяц – за первую отработанного месяца 27 числа этого месяца, заработка плата за вторую часть месяца 12 числа) в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и перечисляется работнику на счёт в банке. Заработка плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, согласно ст. 136 ТК РФ. При совпадении, дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, а оплата отпуска производится, не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утверждённым на год графиком.

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

*Работники ДОУ обязаны:*

- 4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ соответствующие должностные инструкции.
- 4.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3 Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма, незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6 Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло. Электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- 4.7 Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ, коллегами.
- 4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Воспитатели ДОУ обязаны:*

- 4.10 Строго выполнять дисциплину (выполнять п.4.1- 4.9).
- 4.11 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, старшего воспитателя, связанные с организацией воспитательно-образовательного процесса, а также с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёра.
- 4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 4.14 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 4.15 Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.18 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.
- 4.19 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.20 Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе планов; вести дневник

наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

*Работники ДОУ имеют право:*

- 4.22 Проявлять творчество, инициативу.
- 4.23 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей, коллег
- 4.24 Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.25 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.26 На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.27 На совмещение профессий (должностей).

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

5.1 В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников продолжительность рабочего дня (смены) составляет не более 36 часов

5.2 музыкальный руководитель – 24 час. инструктор по физической культуре- 20 час.) в неделю. Для административно – обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня (смены) составляет 40 часов в неделю (*сторож - суммированный учёт рабочего времени (учётный период месяца)*).

5.3 Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания согласно ст.108 ТК РФ (Приложение 1).

5.4 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше.

## **6 Организация и режим работы ДОУ**

6.1 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3 Сотрудникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

- 6.4 Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.5 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.6 Согласно Федеральному закону от 23.02.2013 г. № 15 – ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака, в том числе, на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

## **7 Поощрения за успехи в работе**

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почётной грамотой.
- 7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом.
- 7.3 Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8 Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

- 8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом

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

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

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

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

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

со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8 Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

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

8.11 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям,

оскорбительные высказывания по отношению к детям, родителям, коллегам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом и представителем трудового коллектива.

Утверждаю  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 31  
Кулеши О.И..  
«30» марта 2021г.

приложение № 1  
к правилам внутреннего  
трудового распорядка

## ГРАФИК

режима рабочего времени

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 31»

Начало рабочего времени 7-00

Окончание рабочего времени 19-00

Выходные дни суббота и воскресенье

№	Наименование профессий	ставка	смена	Рабочее время	Время начала и окончания перерыва для отдыха и обеда
	Воспитатель	1	1 2	7.00-14.12 11.48-19.00	Обедают вместе с детьми
	Старший воспитатель	1	1	8.00-16.12	13.00-14.00
	Музыкальный руководитель	1	1	8.00-15.20	13.00-14.00
	Инструктор по физкультуре	0,5	1	8.00-12.00	
	Зам. Заведующего по АХР	1	1	8.00-17.00	13.00-14.00
	Младший воспитатель	1	1	8.00-17.00	14.00-15.00
	Шеф – повар, повар	1	1 2	7.00-16.00 10.00-18.00	12.00-13.00
	кастелянша	0,5	1	8.00-13.00	11.00-12.00
	Оператор стиральных машин	1	1	8.00-17.00	13.00-14.00
	Кладовщик	1	1	8.00-17.00	13.00-14.00
	Калькулятор	0,5	1	8.00-13.00	11.00-12.00
	Кухонный рабочий	1	1	8.00-17.00	13.00-14.00
	Уборщик служебных помещений	1	1	8.00-17.00	13.00-14.00
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5	1 2	8.00-12.00 15.00-19.00	- -
	дворник	1	1	8.00-17.00	13.00-14.00
	сторож	1	1	по графику	-
	делопроизводитель	1	1	8.00-17.00	13.00-14.00
	Зам. заведующего по ВМР	1	1	8.00-17.00	13.00-14.00

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 31»  
Кулеш О.И.

приложение № 2  
к коллективному договору  
2021-2024 гг.

## НОРМА

### **выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Детский сад № 31» на 2021-2024гг.**

Перечень профессий и должностей МБДОУ «Детский сад № 31», имеющих в зависимости от наименования работ и производственных факторов, право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Разработан на основании приказа Минздравсоцразвития России от июня 2009г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

№ п/ п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во	Типовые нормы
1	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09. 12. 2014 г. № 997н, п.60. (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213. Вступает в силу 27.05.2015г.)
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09. 12. 2014 г. № 997н, п171 (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213. Вступает в силу 27.05.2015г.).
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Оператор стиральных машин	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12пар	Приказ Минтруда России от 09. 12. 2014 г. № 997н, п.115 (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213. Вступает в силу 27.05.2015г.)
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1шт	
		Перчатки резиновые или из полимерных	1пара	
		Перчатки с полимерным покрытием		

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	Приказ Минтруда России от 09. 12. 2014 г. № 997н, п. 135 (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213. Вступает в силу 27.05.2015г.)
		Сапоги резиновые с защитным подносоком	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09. 12. 2014 г. № 997н, п.23. (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213. Вступает в силу 27.05.2015г.)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подносоком	1 пара	
		<b>При наружных работах зимой дополнительно:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подносоком или сапоги кожаные утепленные с защитным подносоком или	1 на 1,5	
		<b>Для защиты от атмосферных осадков при выполнении наружных работ дополнительно:</b> Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 на 2 года	
6	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.	Приказ Минтруда России от 09. 12. 2014 г. № 997н, п.122 (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213. Вступает в силу 27.05.2015г.)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	2пары.	
7	кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09. 12. 2014 г. № 997н п.49 (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213. Вступает в силу 27.05.2015г.)
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

8	кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09. 12. 2014 г. № 997н п.48 (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213. Вступает в силу 27.05.2015г.)
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
9	сторож	<b>При наружных работах зимой дополнительно:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	Приказ Минтруда России от 09. 12. 2014 г. № 997н п.163 зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213. Вступает в силу 27.05.2015г.)
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском  или валенки с резиновым низом.	1 на 1,5 года  1 на 2,5 года	
		<b>Для защиты от атмосферных осадков при выполнении наружных работ дополнительно:</b> Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 на 2 года	

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «  
«Детский сад № 31»  
Кулеш О.И.

приложение № 3  
к коллективному договору  
2021-2024 гг.

**Перечень профессий и должностей МБДОУ «Детский сад №31», имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств».**

Перечень профессий и должностей, имеющих в зависимости от наименования работ и производственных факторов, право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Разработан на основании п.7 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во (на 1 работника в месяц)	Типовые нормы
1	Кухонный рабочий	Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).  100гр	п.7 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
2	Уборщик служебных помещений			
3	Оператор стиральных машин			
4	Повар, шеф - повар			
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела		
6	дворник			
7	сторож			
8	кладовщик			
9	кастелянша			

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 31»  
Кулеш О.И. \_\_\_\_\_

приложение № 3 а)  
к коллективному договору  
2021-2024 гг.

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средства.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Типовые нормы
1	Уборщик служебных помещений	Работа с водой, работы, выполняемые резиновых перчатках	Защитные средства гидрофобного действия	100 мл	Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
2.	Оператор стиральных машин	Работа с водой, работы, выполняемых в резиновых перчатках	Защитные средства гидрофобного действия	100 мл	Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Работа с водой, работы, выполняемых в резиновых перчатках	Защитные средства гидрофобного действия	100 мл	Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
4.	Дворник	Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл	Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

5.	Сторож	Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл	Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
----	--------	--	--	--------	---

«УТВЕРЖДАЮ»  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 31»  
Кулеш О.И.  
« 11 » января 2021г.

приложение № 4  
к коллективному договору  
2021 – 2024гг.

## План

мероприятий по улучшению условий труда в МБДОУ «Детский сад № 31» на 2021г.  
(разработан на основании приказа Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. N 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»).

№ п/п	Содержание мероприятий	Ответственные за исполнение	Сроки (тыс.руб.)
1.	Обеспечение защиты работников от поражения электрическим током (проведение замеров сопротивления, изоляций электросети и заземления оборудования)	Заместитель заведующего по АХР	5,0 2 квартал
2.	Замена и утилизация ламп в соответствии с действующими нормами.	Заместитель заведующего по АХР	1,0 1 квартал
3.	Обеспечение в установленном порядке работников, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Заведующий ДОУ, специалист по охране труда	5,0 4 квартал
4.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажей, проверки знаний по охране труда, пожарной безопасности	Заведующий ДОУ, специалист по охране труда	1 квартал 10,00
5.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении.	Заведующий, старший воспитатель	2 квартал 5, 00
6.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.	Заведующий ДОУ	180,0 Июнь- июль
7.	Гигиеническая учеба сотрудников	Заведующий ДОУ	5,00
8.	Обеспечить пополнение медицинских аптечек соответствующим набором изделий медицинского назначения для оказания первой помощи работникам, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 N 169н.	Заместитель заведующего по АХР	4 квартал 1,00
9.	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда.	Специалист по охране труда	2 квартал по мере необходимости
10.	Постоянный контроль производственной среды с целью обеспечения безопасности	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по	ежедневно

	работников.	<i>АХР, специалист по охране труда</i>	
11.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физкультуры и спорта (проведение физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий (гимнастика, ЛФК) с работниками (по рекомендации лечащего врача и на основании результатов профосмотров)).	<i>Инструктор по физической культуре</i>	<i>Два раза в неделю</i>
12.	Предпроектное исследование молниезащиты	<i>Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР</i>	30,0
13.	Замена сантехники	<i>Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР</i>	10,0
14.	Проведение в установленном порядке работ по СОУТ (рабочего места делопроизводителя, зам.зав. по ВМР)	<i>Заведующий ДОУ</i>	2квартал 6,00
15.	Косметический ремонт помещения	<i>Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР</i>	42,0
16.	Частичный ремонт системы отопления	<i>Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР</i>	6,0
<b>ИТОГО:</b>			<b>306,00</b>

ОГЛАСОВАНО:  
начальник управления образования  
города   
Н.Ф. Ерёменко

ОГЛАСОВАНО:  
представитель трудового коллектива  
 О.В. Устюжанинова

Приложение № 5  
к коллективному  
договору  
2021 – 2024г.  
УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 28 от « 30.03.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда и стимулировании работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

«Детский сад № 31»

**1. Общие положения**

.1. Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, с отраслевой системой оплаты труда для работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, установленной муниципальными правовыми актами городской Думы и администрации города.

.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда и стимулирование работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31».

.3. Положение определяет порядок распределения фонда оплаты труда, работников ДОУ за счет средств муниципального и областного бюджетов.

.4. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и Уставом учреждения.

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник управления образования  
мэрии города  
\_\_\_\_\_ Н.Ф. Ерёменко

Приложение № 5  
к коллективному  
договору  
2021 – 2024гг.  
УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Устюжанинова О.В.

Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 31»  
\_\_\_\_\_ О.И.Кулеш  
Приказ № 28 от « 30.03.2021» 2021  
г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда и стимулировании работников муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 31»**  
**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, с отраслевой системой оплаты труда для работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, установленной муниципальными правовыми актами городской Думы и мэрии города.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда и стимулирование работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31».
- 1.3. Положение определяет порядок, распределения фонда оплаты труда, работников ДОУ за счет средств муниципального и областного бюджетов.
- 1.4. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и Уставом учреждения.

**2. Основные понятия**

- 2.1. Оклад по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, устанавливаемый в фиксированном размере.
- 2.2. Фонд оплаты труда ДОУ составляют базовая часть и стимулирующая часть.
- 2.3. Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; на работах в местностях с особыми климатическими условиями.
- 2.4. Стимулирующие выплаты – выплаты, предусмотренные положением о выплатах стимулирующего характера работникам ДОУ с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

**3. Порядок выплаты заработной платы работников ДОУ**

3.1. Оплата труда работникам учреждения производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда для работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, установленной муниципальными правовыми актами городской Думы и мэрии города.

Система оплаты включает:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами мэрии города с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемых работ.

Наименование должности	Размеры базовых должностных окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы (руб.)
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	7795,00
Воспитатель,	7708,00 – без категории (без категории (для работников, не имеющих стажа работы в образовательных учреждениях, имеющих среднее специальное образование) 8058,00 - без категории для работников, имеющих стаж работы в образовательных учреждениях не менее 5-ти лет, имеющих высшее профессиональное образование); 8161,00 -первая категория; 8513,00 – высшая категория.
Старший воспитатель	8488 – первая категория 8603 – высшая категория
Дворник, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, сторож, оператор стиральных машин, кухонный рабочий,	4161,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по 3 разряду)	4161,00
Младший воспитатель	4431,00
Повар (по 4 разряду)	4489,00
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	16128,00
Заместитель заведующего по ВМР	18431,00
Калькулятор	4190,00
Делопроизводитель	4190,00

3.2. Выплата заработной платы работнику производится: (заработка плата за первую половину месяца выплачивается 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца) в

сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и перечисляются работнику на счет в банке. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно ст. 136 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, а оплата отпуска производится, не позднее, чем за три дня до его начала.

3.3. В случае закрытия МБДОУ на карантин, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии, ремонта детского сада оплата труда работника производится в размере 100%.

#### **4. Выплаты компенсационного характера, применяемые при оплате труда работников ДОУ**

4.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

4.2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах, не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам специальной оценки условий труда. Конкретный размер выплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачивается:

- районный коэффициент в размере 30%;
- процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока в размере до 30%.

Процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока выплачивается в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка, молодёжи в возрасте до 30 лет – в размере 10% за каждые шесть месяцев работы.

4.4. Выплаты компенсационного характера выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

#### **5. Порядок, условия установления и размеры выплат за расширение зон обслуживания и совмещение должностей**

5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, производятся доплаты компенсационного характера.

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

5.2. Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания устанавливается на месяц, квартал и выплачивается ежемесячно.

#### **6. Порядок, условия установления и размеры выплат за работу в праздничные, выходные дни и ночные время**

6.1. За каждый час работы в ночной время сторожам производится доплата в размере 35% часовой ставки заработной платы (оклада). Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы.

6.3. По желанию работника, отработавшему в выходной или нерабочий праздничный день по распоряжению работодателя, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **7. Порядок выплат стимулирующего характера**

7.1. За выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и календарный год;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за специфику работы.
- доплаты:
  - за звание знак «Отличник народного просвещения»,
  - нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», другие награды Российской Федерации.

7.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

7.3. Надбавки стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и календарный год, устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить профессиональную деятельность работника.

7.4. Надбавки стимулирующего характера (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) начисляются на должностной оклад в процентном отношении с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока за фактически отработанное время. Надбавка по итогам работы за месяц, за квартал и календарный год начисляется в суммированном отношении без учета районного коэффициента и надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

7.5. Размер стимулирующей надбавки: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и календарный год, определяются руководителем учреждения, согласно критериям и показателям качества и результативности труда, утвержденным локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения Совета Учреждения, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений.

7.6. Надбавки стимулирующего характера *за интенсивность и высокие результаты работы* работников учреждения утверждаются приказом руководителя. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работникам устанавливается в процентном(суммированном) отношении к должностному окладу и начисляется пропорционально фактически отработанному времени с учетом районного и дальневосточного коэффициента. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы носит обязательный характер.

Руководители структурных подразделений, на основании докладов о выполнении показателей эффективности работы ежемесячно, не позднее 25 числа, представляют доклад о выполнении показателей эффективности работы ДОУ Совету Учреждения.

Оценка показателей эффективности деятельности работников производится ежемесячно.

Коллегиальный орган, созданный в учреждении с участием представителя работников учреждения – *Совет Учреждения*, подводит итоги выполнения показателей эффективности деятельности работников, на основе аналитической информации, выносит решение об установлении размера выплаты за *интенсивность и высокие результаты работы* работников на текущий месяц по следующим основным показателям:

**Воспитателю**

№ п/ п	Показатели	Критерии	Размеры выплаты	периодичн ость
<b>I. За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
1	Работа с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб, задолженности по родительской плате	5%	ежемесячи но
2	Посещаемость детей	Посещаемость на уровне не ниже 60%	3%	
3	Исполнительская дисциплина	Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности и планов работы	5%	
4	Организация и содержание предметно-пространственной среды	Обновление предметно-развивающей среды в группе и на участке детского сада	7%	
<i>итого</i>			<b>20%</b>	

**Старшему воспитателю**

№ п/ п	Показатели	Критерии	Размеры выплаты	периодичн ность
<b>I. За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
1	Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения	использование современных образовательных технологий	5 %	ежемесячи но
2	Результаты контроля	отсутствие нарушений нормативно-правовых и методических требований (без ошибок), регламентирующих работу педагога	8 %	
3	Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности и планов работы	представление отчетности (информации, планов) без ошибок, соблюдение сроков	7 %	
<i>итого</i>			<b>20 %</b>	

**Специалистам: музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре.**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичн ость</b>
<b>I.За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
<b>1</b>	<i>Работа с родителями</i>	<i>отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</i>	<i>5%</i>	<b>ежемесячно</b>
<b>2</b>	<i>Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности и планов работы</i>	<i>представление отчетности (информации, планов) без ошибок, соблюдение сроков</i>	<i>8%</i>	
<b>3</b>	<i>Организация и содержание предметно-пространственной среды</i>	<i>обновление предметно-развивающей среды в кабинете, группе</i>	<i>7 %</i>	
<b>итого</b>			<b>20 %</b>	

**Младшим воспитателям, оператору стиральных машин, кастелянше, уборщику служебных помещений**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичн ость</b>
<b>I.За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
<b>1</b>	<i>Эффективное использование коммунальных ресурсов</i>	<i>выполнение мероприятий по экономии водоснабжения и энергосбережения</i>	<i>10 %</i>	<b>ежемесячно</b>
<b>2</b>	<i>Исполнительская дисциплина</i>	<i>выполнение СанПиН (без замечаний), своевременная подача заявок для устранения неисправностей</i>	<i>10 %</i>	
<b>итого</b>			<b>20 %</b>	

**Делопроизводителю**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплат</b>	<b>периодично сть</b>
<b>I.За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
<b>1</b>	<i>Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности и планов работы.</i>	<i>предоставление отчетности (информации, планов) без ошибок, соблюдение сроков</i>	<i>10 %</i>	<b>ежемесячно</b>
<b>2</b>	<i>результаты проверок, проведенных контрольно-надзорными органами</i>	<i>отсутствие нарушений со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля</i>	<i>10%</i>	
<b>итого</b>			<b>20 %</b>	

**Калькулятору**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплат</b>	<b>периодично сть</b>
<b>I.За интенсивность и высокие результаты работы</b>				

<b>1</b>	качественная подготовка и соблюдение сроков предоставления отчетности и планов работы	предоставление отчетности (информации, планов) без ошибок, соблюдение сроков	10%	ежемесячно
<b>2</b>	результаты проверок, проведенных контрольно-надзорными органами	отсутствие нарушений со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля	10 %	
<b>итого</b>			<b>20 %</b>	

**Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат	периодичность
<b>I .За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
<b>1</b>	Исполнительская дисциплина	Своевременность и качественность выполнения заявок, оперативного выполнения, отсутствие замечаний	10%	ежемесячно
<b>2</b>	результаты проверок, проведенных контрольно-надзорными органами	отсутствие нарушений со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля	10%	
<b>итого</b>			<b>20 %</b>	

**Сторожу**

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат	периодичность
<b>I .За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
<b>1</b>	результаты проверок, проведенных контрольно-надзорными органами	отсутствие нарушений со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля	10%	ежемесячно
<b>2</b>	Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений и соблюдение соответствий требованиям СанПиН (без замечаний)	10 %	
<b>итого</b>			<b>20 %</b>	

**Дворнику**

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплат	периодичность
<b>I .За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
<b>1</b>	Исполнительская дисциплина	отсутствие нарушений и соблюдение соответствий требованиям СанПиН (без замечаний)	10%	ежемесячно

<b>2</b>	<i>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников</i>	<i>отсутствие замечаний</i>	<i>10 %</i>	
		<i>итого</i>	<b><i>20 %</i></b>	

**Повару, кухонному рабочему**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплат</b>	<b>периодичность</b>
<b>I.За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
<b>1</b>	<i>Исполнительская дисциплина</i>	<i>отсутствие нарушений и соблюдение соответствий требованиям Сан ПиН (без замечаний)</i>	<i>10 %</i>	<b>ежемесячно</b>
<b>2</b>	<i>Эффективное использование коммунальных ресурсов</i>	<i>выполнение мероприятий по экономии водоснабжения и энергосбережения</i>	<i>5 %</i>	
<b>3</b>	<i>Выполнение требований безопасности по охране труда</i>	<i>своевременная подача заявок для устранения неисправностей</i>	<i>5%</i>	
		<i>итого</i>	<b><i>20 %</i></b>	

**Кладовщику**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплат</b>	<b>периодичность</b>
<b>I.За интенсивность и высокие результаты работы</b>				
<b>1</b>	<i>Отсутствие замечаний контрольных и надзорных органов</i>	<i>отсутствие нарушений</i>	<i>10 %</i>	<b>ежемесячно</b>
<b>2</b>	<i>Исполнительская дисциплина</i>	<i>Своевременная подача заявок для поставки продуктов питания в ДОУ</i>	<i>10%</i>	
		<i>итого</i>	<b><i>20 %</i></b>	

**7.7. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера для заместителей заведующего по ВМР и АХР**

7.7.1. Для заместителя заведующего по ВМР максимальная выплата **за интенсивность и высокие результаты работы** составляет 30% должностного оклада и начисляется пропорционально фактически отработанному времени, выплата производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

7.7.2. Размер выплаты определяется по итоговому результату выполнения следующих показателей эффективности:

<b>№</b>	<b>Целевые показатели деятельности заместителя заведующего по ВМР</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Размер надбавки за интенсивность</b>
----------	---	------------------------	---

<b>п/п</b>			<b>высокие результаты работы в % от максимального установленного размера</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Посещаемость воспитанниками ДОУ</b>	<b>Посещаемость на уровне не ниже соответствующего периода предыдущего года</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ</b>	<b>Участие в проводимых городских, областных социально-значимых мероприятиях (конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях и др.)</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>Удовлетворенность родителей качеством услуг, дополнительных услуг</b>	<b>Отсутствие конфликтов, жалоб, обращений, в том числе по дополнительным услугам</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Наличие планов по охране труда, ПБ и ГОЧС, антитеррористической защищенности</b>	<b>Выполнение мероприятий в полном объеме в соответствии с планами</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Результаты проверок проведенных контрольно-надзорными органами, мэрией города</b>	<b>Отсутствие нарушений в ходе проверок</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности</b>	<b>Предоставление отчетности без ошибок, достоверных данных, соблюдение сроков</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Творчество и профессионализм</b>	<b>Использование новых эффективных технологий</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>Выполнение плана повышения квалификации педагогов</b>	<b>В полном объеме</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Наличие публикаций в СМИ, в сети интернет</b>	<b>Ежемесячная подготовка материала</b>	<b>10</b>

**7.7.3.** Для заместителя заведующего по АХР максимальная выплата за **интенсивность и высокие результаты** работы составляет 30% должностного оклада и начисляется пропорционально фактически

отработанному времени, выплата производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

7.7.4. Размер выплаты определяется по итоговому результату выполнения следующих показателей эффективности:

<b>№ п/п</b>	<b>Целевые показатели деятельности заместителя заведующего по АХР</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в % от максимального установленного размера</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	<i>Посещаемость воспитанниками ДОУ</i>	<i>Посещаемость на уровне не ниже соответствующего периода предыдущего года</i>	15
2	<i>Эффективность использования средств бюджета</i>	<i>Отсутствие:</i> <i>-нарушений при ревизиях финансово-хозяйственной деятельности;</i> <i>-кредиторской задолженности</i>	15
3	<i>Мобильная и качественная организация работы обслуживающего персонала</i>	<i>Отсутствие жалоб, замечаний</i>	10
4	<i>Наличие планов по охране труда, ПБ, ГОЧС и антитеррористической защищенности</i>	<i>В полном объеме в соответствии с планами</i>	10
5	<i>Результаты проверок поведенных контрольно-надзорными органами, мэрией города</i>	<i>Отсутствие нарушений в ходе проверок</i>	15
6	<i>Качественная подготовка и соблюдение сроков представления отчетности</i>	<i>Предоставление отчетности без ошибок, достоверных данных, соблюдение сроков</i>	15
7	<i>Организация работы по подготовке здания и территории ДОУ к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам</i>	<i>Своевременный контроль по проведению мероприятий</i>	10
8	<i>Качественная подготовка документации по заключению контрактов</i>	<i>Своевременная работа с поставщиками по заключению договоров, контрактов.</i>	10

7.7.5. Выплата заместителям за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на квартал и выплачивается ежемесячно.

## 8. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ

8.1. Надбавка за качество выполняемых работ работникам учреждения устанавливается руководителем учреждения, с учетом выполнения работником утвержденных в учреждении критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. Надбавка за качество выполняемых работ работникам устанавливается в процентном (суммарном) отношении к должностному окладу и начисляется пропорционально отработанному времени, с учётом районного и дальневосточного коэффициента.

**Надбавка за качество выполняемых работ не носит обязательный характер.**

**Воспитателю**

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплаты	периодич- ность
<b>I. За качество выполняемых работ</b>				
<b>1</b>	<i>Участие в инновационной и научно-методической деятельности</i>	<i>Подготовка материала для публикации на сайте ДОУ</i> <i>тематические проверки</i> <i>работа на методических объединениях внутри ДОУ</i> <i>участие в комиссиях и творческих группах</i>	20%	<b>В течение года</b>
<b>2</b>	<i>Работа, способствующая повышения имиджа ДОУ</i>	<i>Участие в методической работе на уровне города, области, ДОУ (курсы, семинары, методические объединения, конференции).</i>	20%	
<b>3</b>	<i>Участие педагогов в мероприятиях ДОУ</i>	<i>За участие в проведении праздников, развлечений, включение родителей в деятельность ДОУ.</i>	10%	
<b>4</b>	<i>Проведение профилактических и оздоровительных мероприятий с детьми</i>	<i>Выполнение СанПиН, здоровьесберегающие технологии.</i>	20%	
<b>5</b>	<i>Ведение документации</i>	<i>-высокий уровень подготовки отчетов, диагностики и т.д.</i> <i>-соблюдение установленной исполнительской дисциплины</i>	20%	
<b>6</b>	<i>Работа с педагогами</i>	<i>Помощь молодым педагогам (наставничество)</i>	20%	
<b>7</b>	<i>Обновление учебно-воспитательного процесса в течение учебного года</i>	<i>Обновление, изготовление наглядности, развивающих материалов в соответствии с ФГОС</i>	20%	

**Старшему воспитателю**

№ п/п	Показатели	Критерии	Размеры выплаты	периодич- ность
----------	------------	----------	--------------------	--------------------

<b>I .За качество выполняемых работ</b>				
<b>№</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичность</b>
<b>1</b>	<i>Участие в инновационной и научно -методической деятельности</i>	<i>программа развитие, общеобразовательная программа, публикация деятельности в СМИ, владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения</i>	<i>30%</i>	<b>В течение года</b>
<b>2</b>	<i>Работа, способствующая повышения имиджа ДОУ</i>	<i>участие в методической работе на уровне города и области (курсы, семинары, методические объединения, конференции) включение родителей в деятельность ДОУ</i>	<i>30%</i>	
<b>3</b>	<i>Уровень контроля мониторинга образовательной деятельности</i>	<i>подготовка документации</i>	<i>30%</i>	

**музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре,**

<b>№</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичность</b>
<b>I .За качество выполняемых работ</b>				
<b>1</b>	<i>Участие в инновационной и научно – методической деятельности</i>	<i>подготовка материала для публикации на сайте учреждения, работа на методических объединениях внутри ДОУ, участие в комиссиях и творческих группах</i>	<i>20%</i>	<b>В течение года</b>
<b>2</b>	<i>Обновление учебно-воспитательного процесса в течение учебного года</i>	<i>наличие планов, наглядности, развивающего материала в соответствии с ФГОС</i>	<i>20%</i>	
<b>3</b>	<i>Работа, способствующая повышения имиджа ДОУ</i>	<i>участие в методической работе на уровне города и области (курсы, семинары, методические объединения, конференции)</i>	<i>20%</i>	
<b>4</b>	<i>Ведение документации</i>	<i>- высокий уровень подготовки отчетов, диагностики и т.д. - соблюдение установленной исполнительской дисциплины</i>	<i>20%</i>	
<b>5</b>	<i>Участие педагогов в мероприятиях ДОУ</i>	<i>За участие в проведении праздников, развлечений, включение родителей в деятельность ДОУ</i>	<i>20%</i>	
<b>6</b>	<i>Работа с педагогами</i>	<i>Помощь молодым педагогам (наставничество)</i>	<i>10%</i>	
<b>7.</b>	<i>Работа с родителями</i>	<i>Проведение консультаций, родительских собраний, мастер-классов и другое.</i>	<i>20%</i>	

**Младшим воспитателям, оператору стиральных машин, кастелянше, уборщику служебных помещений, помощнику воспитателя**

<b>№</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичность</b>
<b>I .За качество выполняемых работ</b>				

<b>1</b>	<i>Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ</i>	<i>участие в социально- значимых мероприятиях</i>  <i>участие в проведении праздников, развлечений</i>	<i>50%</i>	
<b>2</b>	<i>Участие в образовательном процессе</i>	<i>Помощь воспитателю в воспитательно-образовательной работе</i>	<i>40%</i>	

**Делопроизводителю**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичность</b>
<b>I.За качество выполняемых работ</b>				
<b>1</b>	<i>Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом</i>	<i>своевременное предоставление отчетности</i>	<i>30%</i>	<b>В течение года</b>
<b>2</b>	<i>Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ</i>	<i>участие в социально - значимых мероприятиях</i>	<i>10%</i>	
<b>3</b>	<i>Работа по ведению документации в ПФ (пенсионный фонд), МОБ (мобилизационный резерв)</i>	<i>Своевременное предоставление отчетности</i>	<i>30%</i>	

**Калькулятору**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичность</b>
<b>I.За качество выполняемых работ</b>				
<b>1</b>	<i>Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом</i>	<i>своевременное предоставление отчетности, разработка десятидневного, сезонного меню</i>	<i>40%</i>	<b>В течение года</b>
<b>2</b>	<i>Работа, способствующая повышения имиджа ДОУ</i>	<i>участие в социально - значимых мероприятиях</i>	<i>30%</i>	

**Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичность</b>
<b>I.За качество выполняемых работ</b>				
<b>1</b>	<i>Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году</i>	<i>Проведение работы в установленные сроки</i>	<i>50%</i>	<b>В течение года</b>

<b>2</b>	<i>Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ</i>	<i>участие в социально- значимых мероприятиях</i>	<i>10%</i>	
<b>3</b>	<i>Оперативность выполнения требований по ОТ ТБ, ПБ, ГО и ЧС</i>	<i>оперативность разрешения возникших проблем и их устранение</i>	<i>20%</i>	

**Сторожу**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичность</b>
<b>I.За качество выполняемых работ</b>				
<b>1</b>	<i>Оперативность выполнения требований по ОТ ТБ, ПБ, ГО и ЧС</i>	<i>оперативность разрешения возникших проблем и их устранение</i>	<i>40%</i>	<b>В течение года</b>
<b>2</b>	<i>Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ</i>	<i>участие в социально- значимых мероприятиях</i>	<i>20%</i>	

**Дворнику**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичность</b>
<b>I.За качество выполняемых работ</b>				
<b>1</b>	<i>Оперативность выполнения требований по ОТ ТБ, ПБ, ГО и ЧС</i>	<i>оперативность разрешения возникших проблем и их устранение</i>	<i>40%</i>	<b>В течение года</b>
<b>2</b>	<i>Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ</i>	<i>участие в социально- значимых мероприятиях</i>	<i>20%</i>	

**Повару, кухонному рабочему**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодичность</b>
<b>I.За качество выполняемых работ</b>				
<b>1</b>	<i>Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ</i>	<i>участие в социально- значимых мероприятиях</i>	<i>20%</i>	
<b>2</b>	<i>результаты проверок, проведенных контрольно- надзорными органами</i>	<i>отсутствие нарушений со стороны контрольно-надзорных органов и административного контроля</i>	<i>50%</i>	
<b>3</b>	<i>Своевременность и качественность выполнения заявок, оперативного выполнения</i>	<i>отсутствие замечаний</i>	<i>20%</i>	

**Кладовщику**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размеры выплаты</b>	<b>периодиче- сть</b>
<b>I. За качество выполняемых работ</b>				
<b>1</b>	<i>Работа, способствующая повышению имиджа ДОУ</i>	<i>участие в социально- значимых мероприятиях</i>	<i>30%</i>	<b>В течение года</b>
<b>2</b>	<i>Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения</i>	<i>отсутствие нарушений</i>	<i>50%</i>	

**9. Порядок, условия установления и размеры премиальных выплат**

9.1. Премиальные выплаты по итогам работы не носят обязательный характер, производятся из экономии фонда оплаты труда, оставшейся после распределения иных стимулирующих выплат, при выполнении работником условий премирования.

9.2. При назначении премиальных выплат по итогам работы учитываются следующие факторы, характеризующие деятельность учреждения:

- **участие в важных мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения;**
- **добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей;**
- **проявление профессионализма, инициативы и творчества, использование современных форм и методов организации труда;**
- **бережное, рациональное использование материально-технических и иных ресурсов;**
- **внедрение в практику результативных технологий;**
- **отсутствие травматизма среди воспитанников;**
- **отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, замечаний по результатам контроля (санитарного состояния группы, участка, состояния учебно-методического материала, наглядных пособий и группового оборудования);**
- **Организация проектной деятельности (с воспитанниками, родителями);**
- **организация воспитательно-образовательной деятельности с детьми-инвалидами;**
- **помощь молодым педагогам (наставничество);**
- **участие в творческих группах и комиссиях;**

9.3. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в суммированном выражении к должностному окладу и начисляются пропорционально фактически отработанному времени за месяц, квартал, календарный год, выплата производится без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока.

**9.4. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал и календарный год количеством должностных окладов не ограничен.**

Абсолютный размер премиальной выплаты может определяться исходя из количества набранных баллов на основании отчета по критериям оценки эффективности деятельности работников МБДОУ (по результатам контроля заведующего, заместителя заведующего по методической и воспитательной работе, старшего воспитателя) по критериям и стоимости одного балла. «Стоимость одного балла премии рассчитывается как частное от размера стимулирующего фонда на период установления премий работникам и общей суммы набранных баллов по всем работникам учреждения, а также может

устанавливаться в абсолютном размере без оценочных листов решением заведующего и совета учреждения.

**Отчет по критериям оценки эффективности деятельности работников МБДОУ «Детский сад №31»:**

Наименование критерия оценки эффективности деятельности	Утверждено баллов	Выполнено
– участие в важных мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения	20-50	
добропроводное и качественное исполнение должностных обязанностей	20	
– проявление профессионализма, инициативы и творчества, использование современных форм и методов организации труда;	20-50	
бережное, рациональное использование материально-технических и иных ресурсов;	20	
внедрение в практику результативных технологий.	30	
отсутствие травматизма среди воспитанников	20	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, замечаний по результатам контроля (санитарного состояния группы, участка, состояния учебно-методического материала, наглядных пособий и группового оборудования).	30	
Организация проектной деятельности (с воспитанниками, родителями).	20	
Помощь молодым педагогам (наставничество)	20	
Организация воспитательно-образовательной деятельности с детьми-инвалидами.	20	
Участие в творческих группах и комиссиях	20	

9.5. При назначении премиальной выплаты по итогам работы за квартал и календарный год для заместителей заведующего по ВМР и АХР учитываются следующие факторы:

- полнота и планомерность выполнения планов работы;
- качество и своевременность выполнения внеплановых (срочных) заданий;
- уровень творческих достижений воспитанников, педагогов;
- соблюдение исполнительской дисциплины.

9.6. Премиальные выплаты по итогам работы заместителей не носят обязательный характер.

Производятся при условии премирования руководителя ДОУ и (или) большинства работников ДОУ. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах фактически сложившейся за конкретный квартал экономии фонда оплаты труда.

9.7. Премиальные выплаты по итогам работы заместителей не могут превышать двух должностных окладов в год. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах фактически сложившейся за конкретный квартал экономии фонда оплаты труда.

## **10. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера за стаж непрерывной работы**

10.1. Выплата надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении производится дифференцированно в зависимости от периода работы в образовательных учреждениях, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - в размере 10% оклада (должностного оклада);
- от 5 лет до 10 лет - в размере 15% оклада (должностного оклада);
- от 10 до 15 лет - в размере 20% оклада (должностного оклада);
- свыше 15 - 30 % оклада (должностного оклада)

10.2. Надбавка за стаж непрерывной работы начисляется на оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и выплачивается одновременно с заработной платой. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, надбавка за стаж непрерывной работы начисляется на должностной оклад по основной работе, по внутреннему и внешнему совместительству.

10.3. Для выплаты надбавки за стаж непрерывной работы определяется по продолжительности непрерывной работы в образовательных учреждениях.

10.4. В стаж непрерывной работы включаются:

- время учебы на курсах повышения квалификации по специальности;
- время нахождения в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, до достижения им возраста 3 лет лицам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением образования.

10.5. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавок за продолжительность непрерывной работы сохраняется при поступлении на работу в образовательное учреждение в следующих случаях:

### **не позднее одного месяца:**

- со дня увольнения по собственному желанию;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений образования.

### **не позднее двух месяцев:**

- со дня увольнения из образовательного учреждения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

### **не позднее трех месяцев:**

- со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждения образования, либо осуществления мероприятий по сокращению численности или штата работников;
- в связи с переводом мужа (жены) на работу, либо для прохождения службы за границу.

10.6. Стаж работы, дающий право на получение надбавки, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования:

- Пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, инвалидности, за выслугу лет.
- непрерывный стаж сохраняется вне зависимости от его перерыва в работе;

- исчисление непрерывного стажа начинается с начала выхода на пенсию.

10.7. Эвакуированным или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения.

10.8. Стаж работы сохраняется также в случае, расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком – инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

10.9. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу после прекращения трудового договора по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- совершение работником других виновных действий, за которые законодательством РФ предусмотрено увольнение с работы.

10.10. Продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается руководителем образовательного учреждения в соответствии с записями в трудовых книжках и (или) электронных.

10.11. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения;

10.12. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении выплачивается по основному месту работы, внутреннему, внешнему совместительству

10.13. Надбавка за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

10.14. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

## **11. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера молодым специалистам**

11.1. Выплаты молодым специалистам вновь принятым на работу, не имеющим стажа работы устанавливаются:

из числа педагогического персонала:

0 до 6 месяцев – 30% оклада (должностного оклада);

от 7 месяцев до 1 года- 20% оклада (должностного оклада);

1 год 1 месяц до 3х лет – 10% оклада (должностного оклада).

## **12. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера за специфику работы**

12.1. Надбавка за специфику работы устанавливается работникам учреждения, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования занимающим должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников».

12.2. Надбавка за специфику работы является обязательной, ежемесячной и устанавливается в размере 30 процентов.

12.3. Начисления надбавки за специфику работы начисляется на оклад (должностной оклад) и исчисляется пропорционально фактически отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах дальнего Востока и выплачивается одновременно с заработной платой.

### **13. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера за звание**

13.1. Доплата за звание производится работникам, имеющим нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» и другие награды Российской Федерации.

13.2. Размер доплаты составляет 20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплачивается ежемесячно.

13.3. Доплаты за звание производятся по основной работе, по внутреннему и внешнему совместительству.

### **14. Другие вопросы регулирования стимулирующих выплат**

14.1. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал и календарный год, по результатам профессиональной деятельности, не назначаются при совершении дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения работником требований охраны труда, СанПиН и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья и др.

14.2. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и календарный год по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах: установление единичного факта упущения в работе, не являющегося дисциплинарным проступком (например, наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, не влекущие нарушения их прав, снижение качественных показателей; пассивность (безучастие) в жизни учреждения и на других уровнях, наличие существенных ошибок в ведении документации и др.).

14.3. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель МБДОУ вправе приостановить премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и календарный год, уменьшить либо отменить их полностью, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

**Принято на общем собрании коллектива МБДОУ  
Протокол № 2 от «\_30\_» марта 2021г.**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №31» \_\_\_\_\_ О.И.Кулеш

Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_ — О.В.Устюжанинова



