

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
детский сад «Теремок» п. Красногвардеец Бузулукского района Оренбургской  
области

(на 2024-2027 годы)

От работодателя:



Заведующий МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
М.А. Жулидина

«23» августа 2024 года

М.п.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации Анаст А.В. Шнырева

«23» августа 2024 года

М.п.



коллективный договор зарегистрирован  
2024 № 26300001/2424  
на 19 листов / 16 листов  
Иванов И.И. ответственного лица

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Теремок» п. Красногвардеец Бузулукского района Оренбургской области.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники организации (далее - Работники), представляемые первичной профсоюзной организацией МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец (далее – Профсоюз или Представитель работников), действующей на основании Устава Профсоюза МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец или Протокола общего собрания (конференции) работников организации, и работодатель – Заведующий МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец, в лице Жулидиной Марии Александровны, действующей на основании Устава.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (или филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации; индивидуального предпринимателя), независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

1.6. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (*в период его действия*).

1.7 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

1.8. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению.

## **2. ОФОМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Всех вновь поступающих работников (до подписания трудового договора) работодатель знакомит под роспись с коллективным договором, а также с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор содержит как обязательные условия согласно ст. 57 ТК РФ так и дополнительные, не ухудшающие положение работника по

сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

К дополнительным условиям относятся, такие как:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника.

2.6. При приеме на работу работодатель может установить срок испытания работнику до трех месяцев, руководителям организаций и их заместителям, главным бухгалтерам и их заместителям, руководителям филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель согласно статье 60 ТК РФ не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

### **3.СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ**

3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профсоюз:

- проекты приказов о сокращении численности или штата работников;
- планы-графики увольнения в связи с сокращением численности или штата работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансий;

- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

3.4. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- матери, отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);
- предпенсионного возраста;
- проработавшим в организации более 10 лет.

3.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется в рабочее время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.7. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного ч. 2 ст. 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему

дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.9. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, получить дополнительное профессиональное образование по своей специальности.

Работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 173-177 ТК РФ).

## **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.2. Работодатель обязуется выплачивать работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации и исполнившему свои трудовые обязанности (норма труда), заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Работодатель выплачивает заработную плату работнику за первую часть отработанного месяца 15 числа текущего месяца. Заработную плату за вторую часть месяца работодатель выплачивает 30 числа текущего месяца.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении работником счет в кредитной организации.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за 7 дней (но не менее трёх дней) до его начала.

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

Работодатель обязуется возмещать работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней, не полученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановки исполнения трудовых обязанностей, с уплатой по требованию работника денежной компенсации за задержку выплат в размере не ниже одной сто пятидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей в период задержки выплаты заработной платы, от общей суммы не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем установленного срока выплаты заработной платы, по день фактического расчета заработной платы включительно.

4.6. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, областными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Правительства Оренбургской области, муниципальных органов власти.

4.6.1. Система оплаты труда включает стимулирующие и компенсационные выплаты.

4.6.2. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- вознаграждение (премия) по итогам работы за год и за непрерывный стаж работы в организации;
- премирование работников в связи с юбилейными датами со дня рождения (**40, 45 50, 55, 60, 65**);
- выплата отдельным работникам надбавки за наличие учёного или почётного звания, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда,
- выплата за наставничество.

4.6.3. К компенсационным выплатам относятся:

- при совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих

работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем;

- работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится следующая доплата: 4 % тарифной ставки (должностного оклада). Работодатель вправе установить доплату в повышенном размере исходя из своих финансовых возможностей при установлении сменного графика работы или режима гибкого рабочего времени;

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.8. В соответствии со ст. 134 ТК РФ работодатель производит повышение уровня реального содержания заработной платы, включая ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с порядком, установленным коллективным договором. Индексация заработной платы работников учреждения производится ежегодно на индекс роста потребительских цен в сроки, устанавливаемые нормативным правовым актом администрации Бузулукского района, в пределах средств, предусмотренным районным бюджетом на соответствующий финансовый год и на плановый период.

## **5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный № 19709);

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель и профком обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный № 8110) (далее - Положение).

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения (организации) с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Конкретные размеры

оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором.

5.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в течении всего года. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков. Изменение графика отпусков работодатель может осуществлять с согласия работника и профкома. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам в коллективном договоре целесообразно закреплять преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

5.5. При предоставлении ежегодного отпуска воспитателям и другим педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Воспитателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.6. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы уменьшается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час - для всех работников.

5.8. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - 6 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днём - 3 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. 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.

5.13. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 календарных дня;
- в связи с рождением ребёнка (отцу) – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей – учеников 1 класса в школу в первый день учебного года, выпускной 9-й, 11-й класс – 1 календарный день;
- в связи с призывом сына (супруга) на срочную военную службу (объявления мобилизации, СВО) - 2 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- в связи со смертью родственников (супруга; родителей, в том числе родителей супруга; детей; родных братьев, сестёр) – 3 календарных дня;
- уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда – 1 календарный день.

Дни дополнительного отпуска, указанные в п. 5.13 не присоединяются к основному отпуску и используются только в течение текущего календарного года без суммирования и переноса на последующие календарные годы. За неиспользованные дни дополнительного отпуска п. 5.13 компенсация не выплачивается.

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

## 6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Создать безопасные условия труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.1.2. Обеспечивать право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, а также на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на своем рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 ТК РФ)

6.1.3. Проводить ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.4. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст.218 ТК РФ).

6.1.5. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, компенсации согласно перечню профессий, который может являться приложением к коллективному договору:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 6 календарных дней;
- сокращенную продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю;

6.1.7. Создать на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза или работников, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда (ст.224 ТК РФ).

6.2.Работник обязуется соблюдать требования и обязанности в области охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ.

6.3.Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст.216 ТК РФ.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ**

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха работников и членов их семей.

7.2. Исходя из своих финансовых возможностей работодатель может предусматривает предоставление гарантий и компенсации, указанных в данном разделе.

7.3 Стороны выражают намерения участвовать в работе по выработке предложений касающихся:

- сохранения на областном уровне порядка возмещения расходов на предоставление жилищно-коммунальных льгот педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности;
- поддержки молодых специалистов в отрасли;

7.4. Стороны исходят из того, что работодатель:

7.4.1. Перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы.

7.4.2 Обеспечивает направление педагогических работников на повышение квалификации и профессиональную переподготовку с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышению квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610.

7.5. Стороны договорились о том, что:

7.5.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны труда. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

7.5.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.5.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Если непосредственный руководитель или работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.6. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда:

- в связи с поступлением ребёнка в школу;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с тяжелым материальным положением ;
- при достижении пенсионного возраста;
- в связи с юбилейной датой;
- в связи с профессиональным праздником;
- в связи со смертью близкого родственника или самого работника;
- в случае продолжительной болезни работника;
- связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью;
- в случае с оплатой медикаментов и лечения при травме на производстве;
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству

Профсоюза или Предстателя работников.

7.7. Работодатель компенсирует частичные затраты или полностью на санаторно-курортное лечение или отдых следующим категориям за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда:

- работникам, имеющим хронические заболевания по медицинским показаниям;

- работникам для восстановления здоровья, функционального состояния и трудоспособности после перенесенного заболевания или травмы.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА**

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности Профсоюза, о социальном партнерстве в организации.

8.3. Работодатель предоставляет Профсоюзу в бесплатное пользование зал для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников.

8.4. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Профсоюзу необходимые нормативные правовые документы.

8.5. Для обеспечения деятельности Профсоюза бесплатно предоставляются телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной и международной связи.

8.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании письменных заявлений членов Профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого Профсоюза.

По письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 1% от их заработной платы.

8.7. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.8. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в пятидневный рабочий срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

8.9. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции, председателей профсоюзных органов подразделений – в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, уполномоченные представители Профсоюза, вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать цеха, отделы, мастерские, другие места работы в организации;

- в интересах работника (с его письменного согласия) запрашивать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять условия труда, порядок начисления по заработной плате и т.п.

8.11. Через средства информации, имеющиеся в организации уголок Профсоюза; группа в СФЕРУМ, Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.12. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 5 профсоюзных собраний (конференций) в год при условии заблаговременного согласования Профсоюзом времени их проведения (не позднее чем за 5 дней).

8.13. Не освобождённым от основной работы руководителям Профсоюза за дополнительную работу, предоставляются дополнительные отпуски из расчёта средней заработной платы:

- председателю Профсоюза - 5 календарных дней;
- членам профактива - 3 календарных дня;
- членам контрольно-ревизионной комиссии – 1 календарный день.

Профком обязуется:

8.15. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (с изменениями и дополнениями) и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.17 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надбавок стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательных организаций.

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

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

8.20 Направлять учредителю (собственнику) образовательной организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

8.23. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

8.24. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.25. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.26. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.27. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.28. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.29. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: рождения ребенка, юбилейные даты (40, 45, 50, 55, 60, 65), трудное материальное положение.

## **9. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

9.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются ТК РФ, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.3. Представитель работников, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.4. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

9.5. Работодатель или уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 23.08.2024 по 22.08.2027.

11.2. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями условий труда работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст. 42, 44 ТК РФ.

11.3. Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 рабочих дней после его подписания посредством ознакомления под роспись.

11.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех принимаемых на работу до заключения с ними трудового договора.

11.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании. С отчетом выступают представители обеих сторон.

11.7. За неисполнение условий коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.8. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами.

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.....	21
2. Положение об оплате труда работников образовательной организации...	34
3. Положение о премировании работников образовательной организации..	52
4. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда образовательной организации.....	56
5. Положение о порядке установления и условиях надбавки за стаж непрерывной работы в МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец.....	86
6. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.....	88
7.Соглашение по охране труда на 2024-2027г.г.....	89
8. Форма расчетного листка.....	91
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.....	92
10. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).....	93
11. Положение о порядке предоставления отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.....	94

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ М.А.Жулидина  
Приказ № 130 от 23.08.2024

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» п.КРАСНОГВАРДЕЕЦ**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), 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. Прием и увольнение работников**

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего.

2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Работники принимаются на работу по эффективному контракту. Решение о срочном трудовом договоре (эффективном контракте), о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

- Справка о наличии (отсутствии) судимости

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография);

- копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

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

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

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

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также

срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

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

#### **Работодатель обязан:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ 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 помещения 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 ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем 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 ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя) :

- в период не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

##### **Работники ДООУ обязаны:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, 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, обо 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 закрепленных 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 внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **Воспитатели ДОУ обязаны:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9)

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко 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 семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

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

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

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

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

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДООУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

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

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

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.26. Проявлять творчество, инициативу.

4.27. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.28. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

4.29. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

#### **Работники ДООУ имеют право:**

4.31. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.32. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.33. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

4.35. Отдых;

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

4.37. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.38. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.39. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

4.41. Работники МДОБУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей

4.42. Заведующий МДОБУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с профсоюзным комитетом, Общим собранием МДОБУ формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.

Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.

Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада.

Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

4.43. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.

Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации.

Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу.

Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию.

Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга.

Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями.

Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОУ.

Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.

Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОБУ, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующей, на основании приказа по ДОУ).

Немедленно сообщает руководителю учреждения о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

Составляет план на неделю. Обязан тщательно готовиться к занятиям.

Не имеет право отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

4.44. Повар МДОБУ обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МДОБУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

4.45. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МДОБУ.

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

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для работников ДОУ:

- для заведующего - 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для логопеда – 20 часов в неделю;
- для обслуживающего персонала (младший воспитатель, рабочий по стирке белья, кухонный работник, повар ) - 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин;
- для женщин, работающих на селе - 36 часов в неделю.

5.2. ДОУ работает в режиме: с 8.00 ч. до 18.00 ч.

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда

устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем ДОУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ. График составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом руководителя Бузулукского отдела образования

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ.

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

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

-объявление благодарности;

-премирование;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

## **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, влечет 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 ДООУ 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, наделенным правом приема 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 преданы 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 ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный 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 ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОО, 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, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.2. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

8.2.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОО на видном месте.

10. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОО собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ М.А.Жулидина  
Приказ № 130 от 23.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»  
п.КРАСНОГВАРДЕЕЦ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МДОБУ детский сад «Теремок» п.Красногвардеец (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ № 225 от 21.02.2022 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Законом Оренбургской области от 16.11.2009 г. № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», указом Губернатора Оренбургской области от 25.10.2022 г. № 562-ук «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений Оренбургской области в 2023 году», приказом Министерства образования Оренбургской области от 08.11.2021 г. № 01-21/1670 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных и иных организаций, подведомственных министерству образования Оренбургской области», решением Совета депутатов муниципального образования Бузулукский район от 23.12.2015 г. № 29 «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Бузулукского района», постановлением администрации муниципального образования Бузулукский район от 06.12.2023 г. № 1167-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Бузулукского района», в целях обеспечения социальных гарантий работников государственных образовательных организаций подведомственных отделу образования администрации Бузулукского района, в целях обеспечения

социальных гарантий работников МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 16.11.2009 г. № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области» и нормативными правовыми актами Правительства Оренбургской области.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

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

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного и местного бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом области об областном бюджете на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.14. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

1.15. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.16. Заработная плата работников (без учета премий и иных

стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Для выравнивания уровня базовой части заработной платы производится доплата с применением персонального повышающего коэффициента по согласованию с Учредителем.

## **2. Условия оплаты труда педагогических работников, руководителей структурных подразделений и работников учебно-вспомогательного персонала**

2.1. Фиксированные размеры окладов педагогических работников, руководителей структурных подразделений и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы:

1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	10518 рублей
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»:</b>		
1 квалификационный уровень (дошкольные образовательные учреждения)	Музыкальный руководитель	15305 рублей
3 квалификационный уровень (дошкольные образовательные учреждения)	Воспитатель, педагог-психолог	16416 рублей
	Педагог дополнительного образования	14003 рублей
4 квалификационный уровень (дошкольные образовательные учреждения)	Старший воспитатель, учитель-логопед	16969 рублей

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию.

2.2.1. Стимулирующие выплаты за выслугу лет, устанавливается педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы и рассчитывается в % от должностного оклада, с учетом учебной нагрузки.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	<b>15%</b>	- более 20 лет	<b>10%</b>
- от 10 до 20 лет	<b>10%</b>	- от 10 до 20 лет	<b>7%</b>
- от 0 до 10 лет	<b>5%</b>	- от 0 до 10 лет	<b>3%</b>

2.2.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливается за квалификационную категорию.

Рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
<b>25%</b>	<b>15%</b>

Дополнительно, по решению руководителя учреждения, может устанавливаться выплата стимулирующего характера за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) или присвоено почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник» и иные.

Дополнительно, по решению руководителя учреждения, может устанавливаться выплата стимулирующего характера за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) или присвоено почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник

сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации».

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за ученую степень:

<b>Звание</b>			
«Доктор наук»	«Кандидат наук»	«Заслуженный»	«Почетный»
<b>40%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>15 %</b>

2.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), производится в размере 15 процентов.

2.6. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 7, 8 соответственно Положения.

2.7. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения выплат стимулирующего характера за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в виде:

- персонального повышающего коэффициента;

- премии;

- стимулирующих выплат согласно Положения о распределении фонда стимулирующих выплат

Персональные повышающие коэффициенты к окладу за сложность, высокую ответственность устанавливаются по согласованию с учредителем.

## **2. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих**

3.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе 2 Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими

должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	9989 рублей

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 лет до 5 лет	при выслуге лет свыше 5 лет
<b>5%</b>	<b>10%</b>

3.3. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам, занимающим должности служащих учреждения выплат стимулирующего характера за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в виде:

- персонального повышающего коэффициента;
- премии;
- стимулирующих выплат согласно Положения о распределении фонда стимулирующих выплат

3.4. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.5. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени

в течение соответствующего календарного года.

3.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), производится в размере 15 процентов.

3.7. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 7, 8 соответственно Положения.

#### **4. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих**

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

<b>Работники учреждения по профессиям рабочие первого уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, кастаньяша, сторож, уборщик служебных помещений, повар, подсобный рабочий, помощник повара, рабочий по стирке белья, рабочий по текущему ремонту	9850 рублей

4.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление рабочим учреждения выплат стимулирующего

характера за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в виде:

- персонального повышающего коэффициента;
- премии;
- стимулирующих выплат согласно Положения о распределении фонда стимулирующих выплат.

4.5. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.6. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.7. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), производится в размере 15 процентов.

4.8. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные п. 7, 8 соответственно Положения.

## **5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей**

5.1. 1.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 г. № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», решением Совета депутатов муниципального образования Бузулукский район от 23.12.2015 года № 29 «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Бузулукского района», постановлением администрации муниципального образования Бузулукский район от 21.12.2022 г. № 1306-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Бузулукского района».

5.2. Заработная плата руководителей учреждений состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Оплата труда руководителя учреждения, включает стимулирующие выплаты, критерии, размеры и условия их осуществления.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том

числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости учреждения.

5.3.1 Размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года по итогам работы за предыдущий период, исходя из средней заработной платы всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей или исходя из базового оклада, устанавливаемого учредителем.

5.4. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя учреждения в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

5.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- «Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями» (районный коэффициент), производится в размере 15 процентов.

5.6. Стимулирующие выплаты для руководителей учреждений устанавливаются Учредителем в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций Бузулукского района с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнением целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, при условии добросовестного исполнения должностных обязанностей, исходя из фиксированного размера.

5.7. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование конкретного руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу (за выслугу лет, за интенсивность, за звание, за сложность, напряженность, качество и другие).

5.8. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в процентном соотношении от оклада.

- выслугу лет в должности руководителя в организации соответствующего профиля:

при выслуге лет от 1 лет до 5 лет	при выслуге лет от до 15 лет	при выслуге лет от 16 лет
<b>10%</b>	<b>15%</b>	<b>20%</b>

5.9. Приказом отдела образования руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу с учетом напряженности и сложности труда.

Повышающий коэффициент устанавливается заведующим:

- за количество воспитанников:

От 50 до 69 – 0,15

От 70 до 89 – 0,20

От 90 до 109 – 0,30

От 110 до 139 – 0,4

От 140 до 189 – 0,5

Свыше 190 – 0,6

Количество воспитанников рассчитывается на 1 января текущего года  
- за выполнение обязанностей завхоза при отсутствии штатной единицы – 0,15, (по заявлению руководителя данная доплата может устанавливаться иному должностному лицу учреждения, на которого возложены обязанности завхоза)

повышающий коэффициент за другие условия труда, отличающиеся от выше перечисленных коэффициентов до 2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента устанавливается приказом начальника отдела образования в пределах выделенных финансовых лимитов.

5.10. Установление условий выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью и эффективностью труда руководителя образовательного учреждения, не допускается.

5.11. Единовременное премирование руководителей производится за:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- по итогам работы за квартал, год, учебный год;
- выполнение муниципального задания учредителя не менее 95 %;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- подготовка объектов к учебному году;
- подготовка и сдача отчетности учреждения;
- отсутствие замечаний со стороны Управления лицензирования и аккредитации образовательных организаций министерства образования Оренбургской области;
- эффективное внедрение новых методик и технологий в работе;
- в честь юбилейных дат (50,55,60 лет и т.д.);
- награждение Благодарственным письмом отдела образования администрации Бузулукского района;
- награждение Благодарственным письмом Бузулукского района;
- награждение Почетной грамотой отдела образования администрации Бузулукского района;
- награждение Почетной грамотой Бузулукского района;
- награждение Почетной грамотой Министерства образования Оренбургской области;
- награждение благодарностью министра образования Оренбургской области;
- награждение Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- награждение Благодарностью Министерства просвещения РФ;

- присвоение почетного звания «Почетный работник сферы образования РФ»;

- награждение иными ведомственными наградами Министерства просвещения РФ.

5.12. Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии действующего дисциплинарного взыскания у руководителя учреждения стимулирующие выплаты в т.ч. премия по решению начальника отдела образования могут не выплачиваться. Не выплата стимулирующих в т.ч. премий не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.13. Единовременное премирование руководителей учреждения осуществляется за счет средств учреждения на основании приказа начальника отдела образования.

5.14. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году по заявлению руководителя образовательной организации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должного оклада. В отдельных случаях допускается оказание материальной помощи руководителю образовательной организации по его заявлению до срока наступления ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.15. Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю образовательной организации может быть оказана материальная помощь в размере, превышающем один должностной оклад, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- длительное заболевание близких родственников, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

5.16. Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа начальника отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда образовательной организации.

5.17. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, структурных подразделений, директоров филиалов устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

5.18. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 7, 8 соответственно Примерного положения.

## 6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.3.1 Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах, с учетом учебной нагрузки:

№	Специфика работы, виды выплат	Значение
1	- педагогическим работникам за работу в сельской местности	<b>5%</b>
2	- врачам-специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий	<b>12 %</b>
3	- руководителям психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий;	<b>14 %</b>

6.3.2. Доплата за проверку тетрадей к должностному окладу, в зависимости от объема учебной нагрузки, предусмотренной в учебных планах:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	- учителям начальных классов, независимо от объема учебной нагрузки	<b>10%</b>
2	- учителям, преподавателям по русскому языку, литературе	<b>15%</b>
3	- учителям, преподавателям по математике, иностранному языку	<b>10%</b>
4	- в классах общеобразовательных школ с числом учащихся менее 15 человек оплата от соответствующих доплат (данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы)	<b>50%</b>

7.3.3. Учителям 1 - 4 классов, ведущим индивидуальные занятия на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице или санатории, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из оклада без учета повышения по другим основаниям.

7.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

7.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 20 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового

кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата водителям осуществляется без учета стимулирующих выплат.

7.10. К заработной плате работников учреждения применяется районный (уральский) коэффициент в размере 15% в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 11.09.1995 № 49 «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)».

## 8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.2. Для педагогических работников учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера, рассчитывается в % от фиксированного размера ставки заработной платы за норму часов:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	<b>10%</b>
2	- за заведование аттестованными учебными кабинетами (лабораториями)	<b>10%</b>
3	- за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами) доплата производится только в период выполнения сельскохозяйственных работ учащимися в этих участках, а при наличии в школах теплиц в течение всего года. основная школа средняя школа	<b>10%</b> <b>15%</b>
4	- за исполнение обязанностей мастера учебных простых мастерских учителям	

	до 10 классов – комплектов 10-20 классов-комплектов 21-29 классов –комплектов 30 и более классов -комплектов	<b>10%</b> <b>15%</b> <b>15%</b> <b>15%</b>
5	- за исполнение обязанностей мастера учебных комбинированных мастерских учителям до 10 классов – комплектов 10-20 классов-комплектов 21-29 классов –комплектов 30 и более классов -комплектов	<b>15%</b> <b>20%</b> <b>25%</b> <b>30%</b>
6	- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, школах-интернатах с количеством классов-комплектов: от 10 до 19 классов-комплектов, от 20 до 29 классов-комплектов, более 30 классов-комплектов	<b>20%</b> <b>40%</b> <b>80%</b>
7	За ведение библиотечной работы работникам от 200 до 800 учебников от 801 до 2 000 учебников от 2001 до 3500 учебников За каждый последующий 1500 экземпляров учебников по 1%, но общая доплата не должна превышать 20%	<b>5%</b> <b>10%</b> <b>15%</b>
8	Учителям за обслуживание вычислительной техники за каждый работающий компьютер	<b>1 %</b>
9	За ведение делопроизводства учителям и другим работникам 5-9 классов - комплектов 10 до 13 классов - комплектов	<b>5%</b> <b>10%</b>
10	Директорам школ за заведование интернатом при школе до 20 учащихся от 21 до 40 учащихся от 41 до 75 учащихся	<b>5%</b> <b>10%</b> <b>15%</b>

Ежемесячно выплачиваются надбавки:

- молодым специалистам с высшим профессиональным образованием (педагогическим)– 3000 руб.

- молодым специалистам со средним профессиональным образованием (педагогическим)– 2000 руб.

- за классное руководство в образовательных организациях в соответствии со следующими критериями при достижении установленной наполняемости классов:

№	Условия выплаты денежного вознаграждения	Размер в месяц
---	--	----------------

п/п	за классное руководство	
1	<p>в общеобразовательных учреждениях(кадетские школы-интернаты, школы-интернаты), предельной наполняемостью:</p> <p>в сельской местности - 14 учащихся</p> <p>в сельской местности - менее 14 учащихся</p>	<p><b>1 000,0 руб.</b></p> <p><b>из расчета 71,43 руб. на одного учащегося</b></p>

8.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

8.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

8.5. Другие стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Положения о распределении фонда стимулирующих выплат образовательного учреждения в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

Конкретный размер стимулирующих выплат работников, решение о распределении которых принимает уполномоченный орган образовательных организаций, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией за исключением 5 процентов премиальных выплат решение в отношении которых принимает руководитель самостоятельно.

8.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

8.7. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

8.8. Премииальные выплаты выплачиваются работникам, награжденным

Почетной грамотой Министерства образования РФ, Почетной грамотой Министерства образования Оренбургской области, Почетной грамотой отдела образования администрации района, а также в других случаях, предусмотренных локальным актом образовательной организации.

8.9. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году молодым специалистам в размере 3 000 руб. после окончания образовательного учреждения среднего профессионального образования, 5 000 руб. после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования.

8.10. Локальным актом образовательной организации может быть предусмотрено оказание материальной помощи в отдельных случаях при наличии финансового обеспечения.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ М.А.Жулидина  
Приказ № 130 от 23.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МДОБУ ДЕТСКИЙ САД  
«ТЕРЕМОК» П. КРАСНОГВАРДЕЕЦ БУЗУЛУКСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного бюджетное учреждения МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец Бузулукского района Оренбургской области (далее ДОУ), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Уставом детского сада, Коллективным договором детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, Законом Оренбургской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области» и нормативно-правовыми актами Правительства Оренбургской области.

Положение разработано в целях улучшения социальной защиты работников детского сада, повышения качества воспитательно-образовательного процесса, повышения ответственности и сознательности работников ДОУ.

1.1. Положение распространяется на всех работников ДОУ, принятых на работу на условиях трудового договора, согласно приказа заведующего.

1.2. Премирование осуществляется при условиях экономии фонда оплаты труда.

1.3. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются работникам детского сада на основании приказа заведующего.

1.4. Материальное поощрение, выплата доплат и надбавок, премирование заведующему осуществляется на основании приказа вышестоящего органа – отдела образования администрации Бузулукского района

1.5. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

1.6. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год; премии и оказание материальной помощи устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к должностному окладу, по количеству набранных баллов, а также в конкретной денежной сумме.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся собранием трудового коллектива детского сада и принимаются на нем.

1.9. Положение вступает в силу со дня подписания и действует до принятия нового.

## **II. Виды и порядок премирования**

Премирование работников осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда:

-Премии являются одним из видов стимулирующих выплат работникам ДОУ.

-Премирование осуществляется в случае экономии фонда оплаты труда.

-Для распределения фонда премирования создается комиссия по материальному поощрению работников детского сада, которая представляет заведующему протокол с соответствующим обоснованием размера премий.

-Основанием для определения размера премии являются профессиональные достижения работников по наиболее важным показателям деятельности детского сада.

-Работники могут быть премированы в честь юбилейных дат (40, 50, 55, 60,65 лет), а также в других случаях при наличии экономии фонда оплаты труда.

-Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

-Размер премии по итогам работы устанавливается к должностному окладу работника без ограничения ее максимальными размерами.

-При наличии дисциплинарного взыскания в течение календарного года премия по результатам работы за год не выплачивается.

## **III. Виды и порядок поощрения**

3.1.Для реализации поставленных целей в детском саду вводятся следующие виды поощрений работников:

-объявление благодарности в приказе заведующего детского сада;

-награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении почетной грамотой муниципального отдела образования Бузулукского района;
- ходатайство о награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Оренбургской области;
- ходатайство о награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- ходатайство о присвоении почетного звания «Заслуженный работник образования РФ»;
- материальное поощрение.

3.2. Предложения о поощрении и его виде вносят:

Органы общественного самоуправления детского сада:

- Собрание трудового коллектива
- Педагогический совет;
- Родительский комитет;
- Заведующий детского сада.

При определении вида поощрения учитываются следующие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной для детского сада работы;
- активное участие в методических и общественных мероприятиях, проводимых как в детском саду, так и за его пределами (в районе, округе, городе, стране);
- эффективное внедрение новых (образовательных, оздоровительных и пр.) методик и технологий в образовательном процессе;
- победа воспитанников или получение ими призовых мест в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в районе, округе, городе, стране);
- победа работников или получение ими призовых мест в различных конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в районе, округе, городе, стране);
- высокий уровень знаний воспитанников, стабильная положительная динамика, хорошая подготовка к школьному обучению;
- Решение о поощрении работников оформляется приказом.

## **VI. Порядок выплаты материальной помощи**

4.1. Работникам может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

4.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

-тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);

-смерть близких родственников (родителей, супруга(супруги), детей).

4.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

4.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размер принимается заведующим детского сада.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ М.А. Жулидина  
Приказ № 130 от 23.08.2024

«Принято»  
Общим собранием  
работников  
МДОБУ детский сад «Теремок»  
п. Красногвардеец  
Протокол № 2 от 22.08.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» П. КРАСНОГВАРДЕЕЦ БУЗУЛУКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец, разработано с целью материального стимулирования профессионального роста работников и повышения их ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец, регулирующим порядок, критерии и условия распределения стимулирующих выплат работникам дошкольной образовательной организации.

Положение рассматривается и принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с председателем профсоюзного комитета первичной организации, органом государственного управления и утверждается приказом руководителя дошкольной образовательной организации.

1.3. Система стимулирующих выплат включает в себя:

-поощрительные выплаты по результатам труда (премии);

-стимулирующие выплаты, связанных с результативностью и эффективностью труда с учетом качественных и количественных показателей деятельности работника.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (далее - ФОТ) формируется из средств, предусмотренных на выплату доплат и надбавок стимулирующего характера.

1.5. Выплаты стимулирующего характера могут носить разовый или периодический характер.

1.6. Выработка показателей и индикаторов эффективности деятельности работников, принятие решений по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (установление размера выплаты каждому работнику) осуществляется комиссией с обязательным привлечением представителей трудового коллектива, первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя дошкольной образовательной организации. Решение комиссии оформляется протоколом.

На основании решения комиссии руководителем издается приказ об установлении надбавки стимулирующего характера для работников, который согласуется с председателем первичной профсоюзной организации. («Согласовано». Подпись.)

1.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах средств, выделенных на данный период для стимулирования работников, за исключением 5 процентов премиальных выплат, решение в отношении которых принимает руководитель самостоятельно. Стимулирующие выплаты производятся при условии добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в дни, установленные для выплаты заработной платы работникам дошкольной образовательной организации.

## **2. Порядок установления стимулирующих выплат педагогическим и иным работникам**

2.1. В ДОУ каждой категории персонала устанавливаются показатели эффективности деятельности в соответствии с перечнем критерий. Каждому показателю эффективности деятельности категорий работников установлены индикаторы (критерии) измерения. Каждый индикатор измерения оценен максимальным количеством баллов. Сумма баллов по индикаторам измерения дает итоговое количество баллов по одному показателю. Общая сумма баллов

по показателям эффективности деятельности составляет максимальное количество баллов по определенной категории работников дошкольной образовательной организации.

2.2. Неиспользованные средства фонда стимулирования руководителей могут быть направлены на премирование педагогических работников в дополнение к 5%, право на распределение которых, имеет руководитель дошкольной образовательной организации.

2.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с утвержденными критериями (Приложение №1), на основании результатов мониторинга качества деятельности педагога.

2.4. Результаты деятельности педагогических работников рассматриваются на основании данных внутреннего контроля, мониторинга качества образования, представленных материалов администрацией ДОУ, старшим воспитателем; документации, планов, аналитических справок педагога и т.п.

2.5. Для определения суммы стимулирующей выплаты за месяц набранные педагогом ДОУ баллы суммируются. Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога индивидуально.

2.6. Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами и могут изменяться в зависимости от выделенных сумм на стимулирующий фонд. Определенные таким образом выплаты педагог получает ежемесячно в течение месяца.

2.7. Мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников по утвержденным критериям ведется в течении календарного года.

2.8. Работникам ДОУ, не относящихся к педагогическим работникам, стимулирующие выплаты выплачиваются за высокое качество работы по итогам года из средств экономии фонда оплаты труда.

Решение о размере стимулирующих выплат работникам образовательной организации, не занимающие педагогическую должность, принимается один раз в год и выплачивается единовременно.

2.9. Аналитическая информация в целом по ДОУ содержит данные о:

- общей сумме набранных баллов всеми работниками дошкольной образовательной организации;
- размера стимулирующего фонда на рассматриваемый период;
- «стоимости» одного балла по ДОУ для групп должностей;
- размере причитающейся стимулирующей части по каждому работнику дошкольной образовательной организации с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла.

2.10. Стимулирующие выплаты руководителю дошкольной образовательной организации осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

### **3. Порядок отмены и снижения размера стимулирующих выплат**

3.1. Комиссия на основании письменного аргументированного материала, представленного на работника дошкольной образовательной организации, в случае устойчивого снижения результативности работы по показателям оценки его деятельности, имеет право снизить сумму стимулирующей части оплаты труда работнику или снять стимулирующие выплаты в полном объеме на один месяц.

3.2. Стимулирующие выплаты не производятся на период наложения на работника дисциплинарного взыскания.

3.3. Снижение выплат стимулирующего характера или их отмена не является мерой дисциплинарной ответственности.

### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Основная компетенция комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

Комиссия рассматривает представленные материалы администрацией дошкольной образовательной организации (справка, приказ, цифровые таблицы) на конкретного работника и определяет количество баллов по установленным критериям.

4.2. Организация работы комиссии.

4.2.1. Работу комиссии возглавляет председатель, который избирается на первом заседании комиссии. Председатель организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений, подписывает протоколы заседаний.

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

4.2.3. Заседания комиссии проводятся 1 раз в месяц, но по необходимости председатель может собирать комиссию ежемесячно.

4.2.4. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании.

Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.2.5. Данные о принятии решения по приведению оценок индикаторов к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания комиссии. Заполняется оценочный лист, с указанием ФИО работника, общей суммы баллов, даты заседания и подписи председателя комиссии. Оценочный лист оформляется в двух экземплярах: один – в дело, другой передается руководителю дошкольной образовательной организации для приказа.

В протокол вносятся:

- дата и порядковый номер протокола;
- информация о членах комиссии (с распределением по ролям – председатель, секретарь, члены комиссии и представительству (член профсоюзной организации));
- повестка (рассматриваемые вопросы);
- раздел «Слушали», с указанием данных о выступающих, тезисы выступления, предложения по распределению выплат, конкретизации сумм относительно конкретных кандидатур, с аргументацией по их достижениям и показаниям к получению стимулирующих;
- раздел «Постановили», с описанием принятых решений и результатов заседания комиссии;
- информация о голосовании, с точным указанием распределения голосов.

4.3. Работники дошкольной образовательной организации вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.4. С момента ознакомления оценочного листа в течение 3 дней работники дошкольной образовательной организации вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления педагогическим работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников дошкольной образовательной организации по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.5. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления педагогического работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника,

выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

## **5. Сроки действия настоящего Положения**

5.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах действует бессрочно.

5.2. В данное положение могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью и (или) изменением в законодательстве.

Перечень критериев может быть дополнен или изменен по предложению комиссии, педагогического совета, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

**Критерии оценки деятельности воспитателя \_\_\_\_\_**

группа \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 202\_ года (подаются 1 раз в месяц за период с 10 числа прошлого месяца по 9 число текущего месяца)

№ п\п	Показатели	Критерии	Значение критерий	Баллы	Подтверждение	
1.	<b>Индекс здоровья детей дошкольного возраста</b>	Процент заболеваемости в группе.	Количество дней, пропущенных по болезни детьми _____; Количество рабочих дней _____; Кол-во детодней по факту _____; Расчет % заболеваемости по группе	0 – 5% - 3 балла 5% – 10% - 2 балла 10% – 20% – 1 балл	Аналитическая информация на основе справок о заболеваемости.	
2.	<b>Обеспечение высокой посещаемости</b>	Процент детей, посещающих ДОО за отчетный период от общей численности воспитанников в группе.	Кол-во рабочих дней _____; Норма детей в группе _____; Норма детодней _____; Выполнено детодней по факту _____; Расчет % выполнения:	100 - 90% - 5 баллов 90% – 80% - 2балла 80% – 70% - 1балл Менее 70% - 0	Табель посещаемости.	
3.	<b>Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников.</b>	Отсутствие травматизма.		3 балла	Информация администрации ОО на основании результатов внутреннего контроля (ВК).	
4.	<b>Развитие творческих способностей воспитанников.</b>					
4.1		Участие в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях, социально-значимых мероприятиях и т.п.	Очные конкурсы	Уровень ОО	3 балла	Аналитическая справка.
Муниципальный уровень				5 баллов		
Региональный уровень				10 баллов		
Федеральный уровень				20 баллов		
Дистанционные			Региональный уровень	1 балл		

			конкурсы	Федеральный уровень	2 балла	
			Участие в выставках и фестивалях	Уровень ОО (ДОУ, школа, ДК)	2 балла	
				Муниципальный уровень (за пределами МО Красногвардейский сельсовет)	3 баллов	
				Выступление с номером	5 баллов	
			Участие в социально-значимых мероприятиях (акции, РМО,)	Уровень ОО	3 балла	
				Муниципальный уровень	5 баллов	
4.2		Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики.	Заполняется ТОЛЬКО в сентябре, мае текущего учебного года		3 балла высокий уровень – более 25%, низкий уровень – не более 10%. 2 балла - низкий уровень 11-15%, высокий - 15- 25%, 1 балл - низкий уровень 16-20%, высокий до 15%	Аналитическая справка.
<b>5.</b>	<b>Повышение уровня компетентности педагогов. Участие в методической работе, обобщение опыта.</b>					
5.1		Участие педагогов в конкурсах методических разработок, проф. мастерства на различных уровнях.	Участие в конкурсах (из ниже представленного списка) любого уровня без достижения мест победителей и лауреатов конкурса, с присвоением статуса		5 баллов	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других документов.

			«участник» конкурса		
			Уровень образ. Организации (очно)	5 баллов	
			Муниципальный уровень (предоставление работы, без выступления)	10 баллов	
			Муниципальный уровень (очное выступление)	15 баллов	
			Региональный уровень (предоставление работы, без выступления)	20 баллов	
			Региональный уровень (очное выступление)	25 баллов	
			Федеральный уровень (предоставление работы, без выступления)	30 баллов	
			Федеральный уровень (очно)	35 баллов	
5.2		Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на различных уровнях	Публикация в газете, Госпабликах	1 балл за одну статью, но не более чем 3 раза в месяц	Статья в Госпаблик – это статья, написанная художественным стилем, ёмкая, необъемная, раскрывающая замысел автора. К статье обязательно прилагаются фото или оформленный коллаж.
			Публикация в научных журналах, изданиях	5 баллов	Сертификаты, электронные ссылки
			Выступление на: - педсоветах (очно) - конференциях, совещаниях, методических объединениях (дистанционное)	2 балла	
			Выступление с докладом на муниципальном и областном уровне (очно)	5 баллов	Сертификаты, электронные ссылки, конспекты
			проведение открытых мастер-классов (очно на территории ДОУ)	3 балла	мероприятий.

			проведение открытых мастер-классов (очно на территории ДОУ)	5 баллов	
			проведение открытых занятий (РМО, очно на территории ДОУ района)	9 баллов	
			проведение открытых занятий (РМО, очно на территории ДОУ района)	12 баллов	
			Демонстрация работы по теме самообразования (презентации, выставки работ, фотовыставки)	1 балл	
			Прохождение вебинаров (присылаемых методическим отделом)	2 балла	
5.3		Наставничество	Реализация «Перспективного плана работы наставника с молодым педагогом» (составляется старшим воспитателем)	3 балла за 1 молодого специалиста	Документы предоставляются старшим воспитателем.
5.4		Проектная деятельность	Разработка и реализация творческих, исследовательских и познавательных проектов.	- Краткосрочный-1 б. - Более одного краткосрочного проекта в 1 месяце – 2 балла - Долгосрочный-2 б.	
5.5		Консультативный пункт	Информация по итогам ежемесячного отчета	2 балла	Информация подтверждается старшим воспитателем.
<b>6.</b>	<b>Результативность образовательной деятельности (мониторинг индивидуальных достижений воспитанников)</b>				
		Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики.	Сентябрь, май т.г.	3 балла высокий уровень – более 25%, низкий уровень – не более 10%. 2 балла - низкий уровень 11-15%,	Аналитическая справка.

				высокий - 15- 25%, 1 балл - низкий уровень 16-20%, высокий до 15%	
<b>7.</b>	<b>Использование информационно-коммуникационных технологий и Интернет-технологий.</b>				
7.1		Наличие собственного обновляющегося сайта или личной страницы на образовательных сайтах в сети Интернет. Обновление не реже 1 раза в месяц.	Ссылка на личный сайт воспитателя или сертификат о публикации материала на сайте	2 балла	Информация администрации ОО на основании проверки результатов
7.2		Моделирование и проведение занятий с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, проведение онлайн занятий	периодически	1 балл	
			систематически	2 балла	
<b>8.</b>	<b>Создание элементов образовательной инфраструктуры.</b>				
8.1		Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среды (мобильность, сезонность, безопасность, эстетичность и др.)	При соблюдении всех требований.	2 балла	
8.2		Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среды на закреплённом прогулочном участке	Фактически выполненные работы по благоустройству прогулочных участков: покраска, реставрация	5 баллов	
			«зимние постройки»	5 баллов	
			ремонт	10 баллов	
			изготовление малых архитектурных форм	15 баллов	
8.3.		Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса.	Изготовление наглядного, дидактического материала.		
			простой уровень сложности	2 балла	
			трудо-затратное пособие	5 баллов	

8.4		Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление, дополнительные роли и т.д.)	Участие в подготовке к мероприятию (оценивается труд потраченный на изготовление декораций и костюмов)	2 балла	
			Участие в утренниках в качестве героя	3 балла за одну роль в одном возрасте	
<b>9.</b>	<b>Взаимодействие воспитателя с семьями воспитанников</b>				
9.1		Доля родителей группы от общего числа родителей группы, принимающей участие в общественном управлении и жизни ДООУ (семейные соревнования, круглые столы, изготовление наглядного материала, сопровождение воспитанников на экскурсиях, в турпоходах участие в благоустройстве территории и т.д.)		До 50% - 2 балла 50% и более – 4 балла	Аналитическая справка.
9.2		Работа с семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию	Наличие и ведение документации о работе с семьей (семьи, состоящие на учетах в КДН и отделах опеки и попечительства). Посещение семей данной категории	2 балла  3 балла	фотоотчет
9.3		Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений.	3 балла	
<b>10.</b>	<b>Качественная дифференциация образовательного процесса</b>				Информация администрации ОО на основании результатов ВК.
10.1		Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья.	Наличие и реализация адаптированной образовательной программы, индивидуального маршрута развития детей с ограниченными возможностями		Аналитическая справка.

			здоровья, имеющих заключение от ПМПК		
			Имеющих логопедические нарушения	2 балла	
			С задержкой психического развития	3 балла	
			С умственной отсталостью	5 баллов	
10.2		Сопровождение детей в группе раннего возраста	Наличие и реализация образовательной программы в группах раннего возраста	5 баллов	
<b>11.</b>	<b>Дополнительно выполненный объем работы.</b>				
11.1		Активное участие в общественно-значимых мероприятиях, субботниках, благоустройстве территории, ремонте помещений и др.	Участие в мероприятиях	от 2-10 баллов по решению комиссии	Информация администрации ОО.
11.2		За выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией	Участие в мероприятиях в рамках урегулирования социально-трудовых прав работников ДОУ, профсоюзная работа	2 балла	Информация администрации ОО, информация председателя ППО, информация председателя Комиссии по трудовым спорам, членов Комиссии по охране труда.
<b>12.</b>	<b>Своевременное и качественное оформление документации.</b>	Качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (план работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.)	Общая документация Документация ведущего воспитателя Работа в ВК-Сферум (более 10 сообщений в неделю)	1 балл 5 баллов 2 балла	Информация администрации ОО

--	--	--	--	--	--

Дата \_\_\_\_\_

Подпись воспитателя, заполнившего карту \_\_\_\_\_ сумма баллов \_\_\_\_\_

Подпись члена комиссии \_\_\_\_\_ сумма баллов \_\_\_\_\_

**Карта самооценки эффективности деятельности старшего воспитателя \_\_\_\_\_ (подаются 1 раз в месяц за период с 10 числа прошлого месяца по 9 число текущего месяца)**

№ п/п	Показатели	Критерии	Значение критерий	Баллы	Подтверждение
<b>1.</b>	<b>Развитие творческих способностей воспитанников.</b>				
1.1	Подготовка и сопровождение участия в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях, социально-значимых мероприятиях, детских праздниках и т.п.	Очные	Уровень ОО	5 баллов	Аналитическая справка.
			Муниципальный уровень	7 баллов (з) 10 баллов (о)	
			Региональный уровень	15 баллов (з) 20 баллов (о)	
			Федеральный уровень	25 баллов (з) 30 баллов (о)	
		Дистанционные	Региональный уровень	1 балла	
			Федеральный уровень	2 балла	
<b>2.</b>	<b>Результативность образовательной деятельности (мониторинг индивидуальных достижений воспитанников).</b>				
2.1	Участие старшего воспитателя в диагностики уровня развития дошкольников	Сентябрь, май.		3 балла	Аналитическая справка.
<b>3.</b>	<b>Повышение уровня компетентности, участие в методической работе. Обобщение опыта.</b>				Аналитическая справка.
3.1	Участие старшего воспитателя в конкурсах методических разработок, проф. мастерства на различных уровнях.	Очные	Уровень ОО, участие любой уровень	5 баллов	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других документов.
			Муниципальный уровень	10 баллов (з) 15 баллов (о)	
			Региональный уровень	20 баллов (з) 25 баллов (о)	
			Федеральный уровень	30 баллов (з) 35 баллов (о)	
		Дистанционные	Региональный уровень	2 балла	
			Федеральный уровень	2 балла	
3.2	Подготовка и сопровождение	Очные	Уровень ОО	5 баллов	Аналитическая справка.

		воспитателей в конкурсном движении		Муниципальный уровень	10 баллов (з) 15 баллов (о)	
				Региональный уровень	20 баллов (з) 25 баллов (о)	
				Федеральный уровень	30 баллов (з) 35 баллов (о)	
			Дистанционные	Региональный уровень	2 балла	
				Федеральный уровень	2 балла	
3.3		Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на различных уровнях	Публикация в СМИ, Госпабликах		1 балл за одну статью, но не более чем 3 раза в месяц	Сертификаты, электронные ссылки, конспекты мероприятий.
			Публикация в научных журналах, изданиях		5 баллов	
			На уровне ДОУ: Выступление на педсоветах, конференциях, совещаниях		2 балла	
			На муниципальном и районном уровне: доклад		5 баллов	
			Прохождение вебинаров (присылаемых методическим отделом РОО)		2 балла	
3.4		Аттестация педагогических работников	Участие в работе аттестац. и экспер. комиссиях при аттестации педагог. работников, в ходе изучения состояния деятел. педагогов в ОО района.		3 балла	Аналитическая справка.
			Аттестация педагогических работников ОУ		3 балла	
3.5		Проектная деятельность	Разработка и реализация творческих, исследовательских и познавательных проектов.		Краткосрочный- 1 балл Долгосрочный- 2 балла	
3.6		Консультативный пункт	Информация по итогам ежемесячного отчета		2 балла	Информация администрации ОО
3.7		Контрольно-аналитическая деятельность	Контрольно-аналитическая деятельность воспитательно-образовательного процесса		5 балла	Информация администрации ОО

3.8		Организация работы методического кабинета	Оказание методической и консультационной помощи педагогическим работникам	2 балла	
3.9		Клуб «Молодой педагог»	Оказание методической и консультационной помощи молодым педагогам	2 балла	
3.10		Комплексное изучение системы работы ДОУ	Участие в комплексном изучении системы работы ДОУ	5 баллов	
<b>4.</b>	<b>Использование информационно-коммуникационных технологий и Интернет-технологий.</b>				
4.1		Наличие собственного обновляющегося сайта или личной страницы на образовательных сайтах в сети Интернет. Обновление не реже 1 раза в месяц.	Ссылка на личный сайт воспитателя, ОО скриншот страницы (сайта) Размещение собственных методических разработок.	2 балла	Информация администрации ОО на основании результатов ВК.
4.2		Использование мультимедийных средств, компьютерных программ, проведение онлайн мероприятий	периодически	1 балл	Аналитическая справка.
			систематически	2 балла	
4.3		Размещение информации на сайте ОУ	Скриншот страницы (сайта)	2 балла	
4.4		Размещение информации на сайте ОУ в ОК и ВК	Скриншот страницы (сайта)	2 балла	
<b>5.</b>	<b>Создание элементов образовательной инфраструктуры.</b>				
5.1		Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среды (мобильность, безопасность, эстетичность и др.)	При соблюдении всех требований.	2 балла	Аналитическая справка.
5.2.		Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса.	Изготовление наглядного, дидактического материала, стендов.	3 балла	Аналитическая справка.
5.3		Личный вклад в организацию праздничных мероприятий	Участие в разработке сценария.	1 балл	
			Оформление музыкального зала	2 балла	
			Изготовление костюмов и атрибутов	3 балла	

<b>6.</b>	<b>Взаимодействие старшего воспитателя с семьями воспитанников</b>			
6.1	Работа с семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию	Наличие и ведение документации о работе с семьей.	3 балла	Аналитическая справка.
6.2	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений.		2 балл	Информация администрации ОО
6.3	Мониторинг степени удовлетворенности родителей услугами ОУ	апрель	3 балла	Аналитическая справка.
<b>7.</b>	<b>Качественная дифференциация образовательного процесса в разновозрастных группах общеразвивающей направленности.</b>			Информация администрации ОО на основании результатов ВК.
7.1	Сопровождение детей с ОВЗ	Участие в работе комиссии ППк	2 балла	Аналитическая справка.
7.2		Ведение документации ППк. Представление детей в территориальную ПМПК, проведение предварительных обследований ребенка и формирование психолого-педагогических характеристик.	2 балла	Аналитическая справка.
<b>8.</b>	<b>Дополнительно выполненный объем работы.</b>			Информация админ. ОО.
8.1	Активное участие в общественно-значимых мероприятиях, субботниках, благоустройства территории, ремонте и др.	Участие в мероприятиях	От 2 до 10 баллов	Аналитическая справка.
8.2	За выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении ОО	Участие в мероприятиях в рамках урегулирования социально-трудовых прав работников ДОУ	2 балла	Информация администрации ОО, информация председ. ППО, информация председ. комиссии по трудовым спорам, членов комиссии по ОТ
		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	2 балла	
<b>9.</b>	<b>Своевременное и качественное оформление документации</b>			Информация

				администрации ОО.
9.1	Качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Общая документация	5 баллов	Аналитическая справка.
		Отчетная документация по итогам года	5 баллов	
		Работа в ВК-Сферум (более 10 сообщений в неделю)	2 балла	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись старшего воспитателя, заполнившего карту \_\_\_\_\_

Подпись членов комиссии \_\_\_\_\_

**Критерии оценки деятельности педагога-психолога \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 202\_ года (подаются 1 раз в месяц за период с 10 числа прошлого месяца по 9 число текущего месяца)**

№ п/п	Показатели	Критерии	Значение критерий	Баллы	Форма подтверждения результатов
<b>1.</b>	<b>Организация коррекционно - развивающей работы с воспитанниками:</b>				
1.1.		Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья	Работа с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности, охваченные психодиагностическим сопровождением в рамках интегрированного и инклюзивного обучения	2 балла	Аналитическая справка о количестве детей с ООП, ОВЗ
			Наличие и реализация адаптированной образовательной программы, индивидуального маршрута развития детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих заключение от ПМПК		
			С задержкой психического развития	3 балла	
			С умственной отсталостью	5 баллов	
1.2.		Зафиксированное участие в разработке ООП (Баллы устанавливаются сроком на 1 год)	Самостоятельная разработка одной из подпрограмм	3 балла	Приказ
			участие в разработке раздела ООП	1 балл	
1.3.		Наличие системы диагностической деятельности психологического сопровождения образовательного процесса (проведение мониторинга сформированности у воспитанников предпосылок личностных УУД и иных диагностик)	В соответствии с утвержденным планом	2 балла	Аналитическая справка
			Проведение диагностики внепланового обследования	2 балла	
1.4.		Положительная динамика		3 балла:	Аналитическая

		результативности работы с детьми, испытывающие трудности в усвоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации. (Баллы устанавливаются сроком на 3 месяца)		высокий уровень - более 25%, низкий уровень – не более 10%; 2 балла: низкий уровень - 11-15%, высокий - 15-25%; 1 балл - низкий уровень 16-20%, высокий до 15%	справка
1.5.		Участие в работе ППк	Участие в заседаниях ППк, ведение документации ППк	2 балла	Аналитическая справка
			Представление детей в территориальную ППк, проведение предварительных обследований ребенка и формирование психолого педагогических характеристик	2 балла	Аналитическая справка
1.6.		Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля		2 балла	Аналитическая справка
1.7.		Зафиксированное и результативное психолого – педагогическое			Аналитическая справка

		сопровождение: - детей группы риска; - одаренных детей; - детей, находящихся под опекой; -находящиеся в СЖО (сложные жизненные обстоятельства)	систематически	2 балла	
			периодически	1 балла	
1.8.		Эффективность работы по обеспечению адаптации воспитанников к ДОУ	Проведение обследований детей и занятий в период адаптации		Аналитическая справка
			систематически	4 балла	
			периодически	1 балла	
1.9.		Эффективность развивающей работы с воспитанниками	систематически	2 балла	
			периодически	1 балла	
<b>2.</b>	<b>Реализация просветительско – профилактической работы:</b>				
2.1.		Эффективная работа с родителями по пропаганде психологических знаний	Подготовка и проведение выступлений на родительских собраниях.	2 балла	Аналитическая справка
			Индивидуальная работа с родителями разных групп детей	1 балл	
2.2.		Эффективная работа с педагогами по профилактике выгорания	Периодичность и качество подготовки и проведения профилактических мероприятий(мастер – классы, семинары, тренинги)		
			высокая	3 балла	
			средняя	2 балла	
2.3.		Участие в работе педагогических советов, методических объединениях, совещаниях	Подготовка аналитических материалов по тематике выступления		Аналитическая справка
			Уровень ОО	1 балл	
			Муниципальный уровень	2 балла	
<b>3.</b>	<b>Повышение профессиональной компетентности, обобщение опыта:</b>				
3.1.		Участие в конкурсах метод.разработок, проф. мастерства	Уровень образ. Организации, а так же все уровни (проводимые дистанционно)	5 баллов	Сертификаты, электронные ссылки,
			Муниципальный уровень (очно)	10 баллов	

			Региональный уровень (очно)	20 баллов	конспекты мероприятий
			Федеральный уровень (очно)	30 баллов	
3.2.		Обобщение и распространение собственного опыта на различных уровнях	Публикация в СМИ, в сетевых сообществах	1 балл	
			Публикация в научных журналах, изданиях	5 баллов	
			На уровне ДОУ: Выступление на педсоветах, конференциях, совещаниях, методических объединениях	2 балла	
			На муниципальном и районном уровне: выступление с докладом	5 баллов	
			проведение открытых мастер-классов, занятий	10 баллов	
			Демонстрация работы по теме самообразования (презентации, выставки работ, фотовыставки)	1 балл	
3.3.		Проектная деятельность	Разработка и реализация творческих, исследовательских и познавательных проектов.	Краткосрочный-1 б. Долгосрочный-2 б.	
3.4.		Консультативный пункт	Информация по итогам ежемесячного отчета	2 балла	Информация подтверждается ст.воспитателем . Сертификаты, иные подтверждающие документы.
<b>4.</b>	<b>Использование информационно-коммуникационных технологий и Интернет – технологий:</b>				
4.1.		Наличие собственного обновляющегося сайта или личной страницы на образовательных сайтах в сети Интернет	Ссылка на личный сайт воспитателя, ОО скриншот страницы (сайта). Размещение собственных методических разработок. (Обновление не реже 1 раза в месяц)	2 балла	Информация администрации ОО на основании результатов ВК.
4.2.		Моделирование и проведение занятий с использованием	Перечень используемых программ, презентаций.		Перечень используемых

		мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, проведение онлайн занятий	периодически	1 балл	программ, презентаций.
			систематически	2 балла	
<b>5.</b>	<b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>				
5.1.		Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среды (мобильность, сезонность, безопасность, эстетичность и др.)	При соблюдении всех требований.	2 балла	Информация администрации ОО
5.2.		Личный творческий вклад в оснащение воспитательно - образовательного процесса.	Изготовление наглядного, дидактического материала.		
			простой уровень сложности	2 балла	
			трудо-затратное пособие	5 баллов	
5.3.		Личный вклад в организацию празд. мероприятий (изготовление костюмов, оформление, доп.роли)	Участие в подготовке мероприятий.	1 балл	
			Участие в утренниках	2 балла за одну роль в одной группе	
<b>6.</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>				

6.1.		Качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (статистические отчеты, сведения, аналитические материалы, годовой план работы и анализ его исполнения). Ведение индивидуальных карт развития ребенка	Общая документация	5 баллов	Информация администрации ОО
			Документация по итогам года	5 баллов	
6.2.		Соблюдений Правил внутреннего распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности	Отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности	2 балла	
6.3.		Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений.	2 балла	
6.4.		Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	Отсутствие травматизма	3 балла	Информация администрации ОО на основании результатов внутреннего контроля (ВК)
<b>7.</b>	<b>Дополнительно выполненный объем работы</b>				
7.1.		Активное участие в обществ. - значимых мероприятиях, субботниках, благоустр. территории, ремонте помещений и т.д.	Участие в мероприятиях	от 2-10 баллов по решению комиссии	
7.2.		За выполнение общественно значимых функций по представительству и	Участие в мероприятиях в рамках урегулирования социально-трудовых прав работников ДООУ	2 балла	

		защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	2 балла	
--	--	--	--	---------	--

Дата \_\_\_\_\_

Подпись педагога, заполнившего карту \_\_\_\_\_

Подпись члена комиссии \_\_\_\_\_

**Критерии оценки деятельности учителя - логопеда \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2023 года (подаются 1 раз в месяц за период с 10 числа прошлого месяца по 9 число текущего месяца)**

№	Критерии эффективности	Целевые показатели	Подтверждение	Баллы	Подтверждение
1	Увеличение количества воспитанников охваченных логопедической помощью (больше согласованных утвержденных норм нагрузки)	Увеличение нагрузки	Документы(списки) свидетельствующие о кол-ве воспитанников	1б(за 1ребёнка сверх нормы)	
2	Уровень сложности контингента: Отсутствие детей с отягощенными заключениями; Дети с ОВЗ (ТНР) (подтвержденные документально) Инвалиды((ДЦП, слабослышащие, РАС и т.п.)и дети с ОВЗ (ЗПР)подтвержденные документально заключениями	Дополнительная нагрузка (время, объем, особенности каждого воспитанника)	Заключения районной ППК	1б (стандарт.с ложность) 2б (средняя сложность) 3б(высокая сложность)	
3	Эффективное взаимодействие с воспитателями и специалистами ДО, обеспечивающее индивидуальный подход к детям	Результативность взаимодействия в соответствии с планом	Ведение тетради взаимодействия	1 б	

4	Взаимодействие с родителями(уровень коммуникативной культуры при общении с воспитанниками и родителями)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей. Групповое и индивидуальное консультирование, проведение открытых занятий.	(планы, конспекты и т.д.)	3 б	
5	Участие в общих мероприятиях ДО	участие в детских праздниках, конкурсах, развлечениях	исполнение ролей, оформление помещений, подготовка детей к участию в конкурсах	3 б	
6	Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах;	Качественное проведение открытых занятий, выполнение проектов, призовые места в смотрах - конкурсах, выступление на педагогических советах, семинарах-практикумах, консультациях	Отзывы родителей на сайте школы, конспекты, фотоотчеты	3 б	
7	Внедрение современных технологий коррекционного обучения, в том числе информационных технологий	Использование разнообразных методов и приёмов в том числе ИКТ Созданы дидактические игры и другие пособия для коррекционной работы		2 б	
8	Работа в ППк ДОУ	Выполнение дополнительной нагрузки	Служебная записка, приказ по ДОУ	3 б	
9	Участие в методической деятельности образовательного учреждения	Разработка программ, перспективных планов и т.д.	Предоставление этих документов	3 б	
10	Информационная открытость	Наличие личной страницы в	Наличие информации на сайте,	2 б	

		интернете, систематичность обновления, не реже 1 раза в месяц	публикаций в СМИ, наличие презентаций, опыта работы		
11	Виды деятельности, не учтенные должностными инструкциями	Повышение качества предоставляемых образовательных услуг	Наблюдение руководителя старших воспитателей ДО	3 б	
12	Реализация дополнительных проектов	Реализация проектных методик и технологий в образовательном процессе: социальные, групповые, индивидуальные	Наличие опыта работы, самоанализ	2 б	
13	Оснащение рабочего кабинета	Изготовление дидактических пособий, программ, оснащение рабочего кабинета.	Аналитическая справка, фотографии	1-5 б	
14	Дополнительно выполненный объем работы	За выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией	Информация администрации ОО, информация председателя ППО, информация председателя Комиссии по трудовым спорам, членов Комиссии по охране труда.	2 балла	
15	Своевременное и качественное оформление документации.	Качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (план работы,	Информация администрации ОО.	1 балл	

		табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.)			
--	--	---	--	--	--

Дата \_\_\_\_\_

Подпись педагога, заполнившего карту \_\_\_\_\_

Подпись члена комиссии \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ М.А.Жулидина  
 Приказ № 130 от 23.08.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И УСЛОВИЯХ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ В МДОБУ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» П. КРАСНОГВАРДЕЕЦ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты надбавки за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении согласно Положения об оплате труда работников ДОУ (далее – надбавка).

1.2. Выплата надбавки производится дифференцированно в зависимости от периода непрерывной работы в образовательном учреждении, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию.

2.2.1. Стимулирующие выплаты за выслугу лет устанавливаются педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	<b>15%</b>	- более 20 лет	<b>10%</b>
- от 10 до 20 лет	<b>10%</b>	- от 10 до 20 лет	<b>7%</b>
- от 0 до 10 лет	<b>5%</b>	- от 0 до 10 лет	<b>3%</b>

2.2.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются за квалификационную категорию.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
<b>25%</b>	<b>15%</b>

Дополнительно, по решению руководителя учреждения, может устанавливаться

выплата стимулирующего характера за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) или присвоено почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник» и иные.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 лет до 5 лет	при выслуге лет свыше 5 лет
<b>5%</b>	<b>10%</b>

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование конкретного руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу (за выслугу лет, за интенсивность, за звание и за качество). Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в процентном соотношении от оклада.

- выслугу лет в должности руководителя в организации соответствующего профиля:

при выслуге лет от 1 лет до 5 лет	при выслуге лет свыше 5 лет
<b>5%</b>	<b>10%</b>

- наличия в должности руководителя:

высшей квалификационной категории	первой квалификационной категории
<b>25%</b>	<b>15%</b>

Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

№	Специфика работы, виды выплат	Значение
1	- педагогическим работникам за работу в сельской местности	<b>5%</b>

1.4. Финансирование расходов по выплате надбавок работникам муниципальных образовательных учреждений осуществляется за счет средств бюджета.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ М.А.Жулидина  
 Приказ № 130 от 23.08.2024

**ПЛАН  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И  
 ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ПЕРЕЧЕНЬ  
 НЕОБХОДИМЫХ ПРОФЕССИЙ И СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ.**

**Сведения о повышении квалификации на 2025-20277 годы (за последние 3 года)**

№ п/п	ФИО (полностью), должность (заведующий, педагоги)	Должность	Дата аттестации
1	Мамкина И.В.	Ст.воспитат.	04.05.2026
2	Муллагалеева О.Н	воспитатель	04.06.2029
3	Агафонова Т.П.	Педагог-психолог	10.03.2029
4	Евсеева Д.Н.	Учитель-логопед	23.12.2026
5	Коткова О.В	Музыкальный руководитель	10.03.2028
6	Панаева И.В.	Музыкальный руководитель	03.11.2025
7	Алтухова А.А.	воспитатель	30.03.2026
8	Белова Н.М.	воспитатель	30.03.2025
9	Дмитриева Ю.В.	воспитатель	29.04.2025
10	Дудакова О.Н.	воспитатель	10.03.2028
11	Захарова Е.Ю	воспитатель	29.04.2025
12	Казакова Ю.С	воспитатель	28.10.2025
13	Корнилова Т.Ф	воспитатель	09.04.2026
14	Кит Н.Ю.	воспитатель	28.10.2025
15	Маликова Т.В	воспитатель	28.10.2025
16	Солдатова Н.А	воспитатель	04.05.2028
17	Голпанова М.В.	воспитатель	30.03.2027
18	Сафаева А.С.	воспитатель	30.03.2025
19	Шнырева А.В.	воспитатель	11.04.2029
20	Яковлева Н.А	воспитатель	04.06.2029
21	Рукавишникова Е.В.	воспитатель	04.06.2029
22	Стяжкина Ю.В.	воспитатель	30.03.2025

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ М.А.Жулидина  
Приказ № 130 от 23.08.2024

**СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МДОБУ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» П. КРАСНОГВАРДЕЕЦ  
БУЗУЛУКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОХРАНЕ  
ТРУДА НА 2024-2027 ГГ..**

Администрация МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец, в лице руководителя учреждения Жулидиной Марии Александровны, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Старосельцевой Елены Куанышкалеевны действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем отделом образования Бузулукского района.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МДОБУ детский сад «Теремок» п. Красногвардеец работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

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

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

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

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МДОБУ «Детский сад «Радуга» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет вправе применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в отделе образования администрации Бузулукского района

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ М.А.Жулидина  
 Приказ № 130 от 23.08.2024

### ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 202\_

**Ф.И.О.**

**К**

**0,00**

Организация: МДОБУ "Детский сад "Теремок" п. Красногвардеец"  
 Подразделение основное

**выплате:**  
 Должность: Воспитатель  
 Оклад 0000  
 (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Доплата фиксированной суммой	_____ 202_					НДФЛ	_____ 202_	
Стимулирующая надбавка новая	_____ 202_			00,00 дн.		Профсоюзные взносы	_____ 202_	
Кoeffициент квалификации	_____ 202_			00,00 дн.		<b>Выплачено</b>		
За выслугу лет	_____ 202_			00,00 дн.		За первую половину месяца (Банк, вед. № 00 от 00.00.00)	_____ 202_	
Доплата за работу в сельской местности	_____ 202_			00,00 дн.		Зарплата за месяц (Банк, вед. № 00 от 00.00.00)	_____ 202_	
Оплата по окладу	_____ 202_			00,00 дн.				
Доплата за работу с вредными и тяжелями условиями	_____ 202_			00,00 дн.				
Персон. повыш к-т	_____ 202_			00,00 дн.				
Районный коэффициент	_____ 202_			00,00 дн.				

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: 00,00  
 Вычетов на детей: 00,00

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ М.А. Жулидина  
 Приказ № 130 от 23.08.2024

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ.**

Приложение  
 к [приказу](#) Министерства труда  
 и социальной защиты РФ  
 от 9 декабря 2014 г. N 997н

№	Профессия (должность)	Спецодежда	Спец. средства
1.	Повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Нарукавники из полимерных материалов.	Мыло, дезинфицирующие средства, моющие средства.
2.	Рабочий по стирке белья	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Мыло, стиральный порошок, дезинфицирующие средства, моющие средства.
3.	Младший воспитатель	Не предусмотрено согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Мыло, дезинфицирующие средства, моющие средства.
4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Сапоги резиновые с защитным подноском, Перчатки с полимерным покрытием.	

*Примечание: Все смывающие и (или) обезвреживающие средства, дерматологические средства приобретаются и применяются, только при наличии сертификата соответствия*

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
 МДОБУ детский сад  
 «Теремок» п. Красногвардеец  
 \_\_\_\_\_ М.А. Жулидина  
 Приказ № 130 от 23.08.2024

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ,  
 ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ  
 ТРУДА  
 (ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
 ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА)**

№ п/п	профессия	должность	количество	Количество дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Повар	Повар	2	7 дней
2	Помощник повара	Помощник повара	1	7 дней

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ А.В. Шнырева

УТВЕРЖДАЮ  
МДОБУ детский сад  
«Теремок» п. Красногвардеец  
\_\_\_\_\_ М.А.Жулидина  
Приказ № 130 от 23.08.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА МДОБУ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» П. КРАСНОГВАРДЕЕЦ**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам государственных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам государственных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.2. Настоящее Положение утверждается в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», п. 64 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

1.3. Педагогические работники государственных образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

1.5. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

### **II. Порядок предоставления длительного отпуска**

3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

3.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя руководителя учреждения. В случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

3.3. Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30

календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

3.4. По образовательному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

3.6. Работник учебного учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Руководитель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

3.8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

3.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество классов (учебных групп).

3.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

3.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

### **Ш. Сроки предоставления длительных отпусков**

4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

4.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия

### **IV. Порядок финансирования длительного отпуска**

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам государственных образовательных учреждений без сохранения заработной платы.