

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ д/с № 30

\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

м.п.

\_\_\_\_\_ 2023г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной

организации МБДОУ д/с № 30

\_\_\_\_\_ Е.А. Шигина

\_\_\_\_\_ 2023г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30*

427961, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Фурманова, 24

**на 2023- 2026 год(ы)**

Коллективный договор с Приложениями  
принят на общем собрании работников  
образовательного учреждения  
протокол № 01 от 09 января 2023 года.

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения .....	3
II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	4
III. Рабочее время и время отдыха.....	6
IV. Оплата и нормирование труда.....	9
V. Социальные льготы и гарантии.....	13
VI. Охрана труда и здоровья.....	14
VII. Гарантии профсоюзной деятельности.....	17
VIII. Социальное партнерство .....	19
IX. Молодежная политика .....	21
X. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон коллективного договора .....	22
Перечень приложений к Коллективному договору МБДОУ д/с № 30.....	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 30 (далее МБДОУ д/с № 30).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;
- Территориальное соглашение между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюзов работников народного образования и науки РФ.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ д/с № 30

Голдиной Жанны Васильевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации)

Шигиной Екатерины Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ д/с № 30, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МБДОУ д/с № 30 в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ д/с № 30, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МБДОУ д/с № 30 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности МБДОУ д/с № 30 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации МБДОУ д/с № 30 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты МБДОУ д/с № 30, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует три года с момента принятия.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если

режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ) (Приложение №6)

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1) годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

3.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

3.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

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

3.1.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни не планировать. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Без согласия работников допускается привлечение в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

3.2.2. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.2.3. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, только по его письменному распоряжению, с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

3.2.4. Разделение рабочего времени для работника на части производить на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.371, 372 ТК РФ) в соответствии со ст. 105 ТК РФ.

3.2.5. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.2.6. Сокращенную продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, учащихся устанавливать в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

3.2.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

3.2.8. Не препятствовать осуществлению права работников на работу по совместительству. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

3.2.9. График сменности работы составлять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц для введения.

3.2.10. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ. В течение рабочего дня работникам учреждения предоставлять перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем работникам предоставлять выходные дни при пятидневной – два выходных дня в неделю, как правило, подряд. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.2.11. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

3.2.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

3.2.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения. В случае отсутствия определения порядка и условий предоставления длительного отпуска в Уставе учреждения и нормативно-правовых актах учредителя данный вид отпуска предоставляется в соответствии с Приказом министерства образования России от 7 декабря 2000г. №3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»

3.2.14. На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.2.16 Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.116 ТК РФ).

3.3. Профсоюз обязуется:

3.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства о рабочем времени и времени отдыха работников.

3.3.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ

3.3.3 Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Стороны договорились о том, что:

4.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 (**Приложение № 2,3**)

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.



4.1.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера (из фонда экономии заработной платы).

4.1.3. Установление, изменение систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

4.2.2. На начало нового учебного года составить и утвердить тарификационный список всех работников образовательного учреждения, в том числе лиц выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности.

4.2.3. Установить объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Учебную нагрузку на новый учебный год воспитателей и других специалистов, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

4.2.4. Объем нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения количества групп.

4.2.5. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, производить только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» п. 4. 2.5 . случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.2.6. При уменьшении нагрузки, в течение учебного года по независящим от педагога причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработную плату, установленную до снижения нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.7. Предупреждать каждого педагогического работника в письменном виде об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

4.2.8. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, нагрузка педагога может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.2.9. Объем учебной нагрузки педагога больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

4.2.10. Ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск, с их нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.2.11. Нагрузку педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

4.2.12. Нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни не планировать. В случае организации и проведения работ в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.2.13. Установить систему оплаты труда, которая предусматривает и включает в себя:

- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;
- выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде, за ведомственные награды, знаки отличия, почетные звания); (Приложение №4)
- выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, в связи с вредными и опасными условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; (Приложение №5)
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- надбавка заработной платы (ученую степень, и т.п.);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Размеры тарифных ставок, должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

4.2.14. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц, по месту нахождения образовательного учреждения, не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Оплату за время э того простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ. В период приостановления работы, работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы.

4.2.15. Выдавать работникам расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы.

4.2.16. Форму расчетного листа утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.17. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника работникам учреждения (в том числе и совместителям) производить доплаты к тарифным ставкам (окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 25 % тарифной ставки (оклада).

4.2.18. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

4.2.19. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1\150 ключевой ставки ЦБ РФ.

4.2.20. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков, в соответствии со ст.127, 139 ТК РФ.

4.2.21. Выплачивать работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов (ст.154 ТК РФ).

4.2.22. Оплату труда работников, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда, производить в повышенном размере с учетом доплат за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере 4% должностного оклада (ставки) утвержденных приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест и СОУТ.

4.2.23. При привлечении работников к сверхурочной работе соблюдать порядок, предусмотренный ст. 99 ТК РФ, обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, при этом продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При сверхурочной работе производить оплату труда за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.2.24. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение условий оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата измененной заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.2.25. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.2.26. За время простоя по вине работодателя оплата труда производится в размере – средней заработной платы работника.

4.2.27. За время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплата труда производится в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) работника (ст. 157 ТК РФ).

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

4.2.29. В пределах средств, направляемых на оплату труда, производить доплаты:

- за работу, не входящие в круг обязанностей работника;
- премирование работников ;
- выплачивать материальную помощь;
- устанавливать стимулирующие доплаты и надбавки (Приложение № 3) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и закрепленном в локальном акте учреждения.

4.2.30. Повышать уровень реального содержания заработной платы путем ее индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права в соответствии со ст. 134 ТК РФ.

4.3. Профсоюз обязуется:

4.3.1. Принимать участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

4.3.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.1.2. Предоставлять работникам учреждения неоплачиваемые свободные от работы дни по следующим причинам:

- за работу без больничного листа - три дня;
- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – два рабочих дня;
- проводы детей на службу в армию – два рабочих дня;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один рабочий день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 дня;

5.1.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

5.1.4. Выплачивать ежемесячные компенсационные выплаты, матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком. (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206).

5.2. Профсоюз обязуется:

5.2.1. Оказывать содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

5.2.2. Вести учет среди членов профсоюза о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

5.2.3. Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования, содействовать решению вопросов санаторного курортного оздоровления.

5.2.4. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

Работники – члены профсоюза имеют право:

Приобретать:

Санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях, согласно Положения «Профкурорт».

Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам главного правового инспектора республиканского комитета Профсоюза работников образования,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей,

- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

5.2.5. Осуществлять общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.3.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Стороны договорились о том, что:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключить соглашение по охране труда (Приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации, комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).

6.2.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.2.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в сроки, установленные законодательством.

6.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные

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

6.2.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда и пожарной безопасности.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.2.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.2.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №8)

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

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

6.2.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (с . 2 20 ТК РФ).

6.2.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 ТК РФ).

6.2.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.2.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

6.2.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.14. Предоставлять профсоюзу для общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.2.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Приложение № 9, 10, 11)

6.2.16. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.2.17. Оборудовать помещения и санитарно-бытовые помещения для работы и отдыха сотрудников (ст.22,223 ТК РФ).

6.2.18. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

6.2.19. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.2.20. Участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

6.3. Профсоюз обязуется:

6.3.1. Осуществлять совместно с работодателем контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты). Не допускать ограничения гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и

свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.1.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

7.1.3. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производить по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с процедурами, прописанными в ст. 373 ТК РФ.

7.1.4. При увольнении работников по основаниям п.п. 2, 3 ст. 81 ТК РФ Работодатель обязуется предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данном учреждении, так и в других учреждениях

7.1.5. Члены профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

7.1.6. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

7.1.7. В случае, если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации добровольный взнос, в размере 0,1 % денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.1.8. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и заместителей председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

7.1.9. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

7.1.10. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению и т.п.

7.1.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (Приложения № 2, 3, 4) (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка и установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);



- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ) ;
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).
  - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
  - формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);
- 7.1.12. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.
- 7.1.13. Заблаговременно информировать и предоставлять председателю выборного органа первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.
- 7.1.14. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.
- 7.1.15. Предоставлять возможность профсоюзу, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда. В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.
- 7.1.16. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

## **VIII. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО**

8.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

- 8.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.
- 8.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 8.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.
- 8.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- 8.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

- 8.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).
- 8.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.2.4. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.
- 8.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 8.3.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.
- 8.3.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать его и осуществлять контроль за его выполнением.
- 8.3.3. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос, установленный коллективным договором на счет профсоюзной организации. Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 8.3.4. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников, не являющихся членами Профсоюза;
- 8.3.5. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.
- 8.3.6. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах;
- 8.2.7. Совместно с работодателем образовать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения (Приложение №13) для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного по охране труда.
- 8.3.8. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.
- 8.3.9. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.
- 8.3.10. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 8.3.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.
- 8.3.12. Обеспечить общественный контроль за:
- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
  - соблюдением норм и правил охраны труда;

- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;
- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашения в образовательном учреждении, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (Статья 66.1. ТК РФ).

8.3.13. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

8.3.14. Направлять учредителю образовательного учреждения требование о нарушении руководителем учреждения, 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).

8.3.15. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в образовательном учреждении и его систематическое обновление.

8.3.16. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.3.17. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

8.3.18. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при утверждении и принятии локальных актов, затрагивающих права работников, а также при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

8.3.19. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

8.3.20. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.3.21. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

8.3.22. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

9.1. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуются:

- содействовать адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создавать необходимые условия труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

Работодатель обязуется:

- организовать методическое сопровождение деятельности молодых педагогов;
- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов.
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

#### 9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- привлекать молодых специалистов к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам в случаях и размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в городской организации Профсоюза
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## **Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### 10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

10.1.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

10.1.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ).

### 10.2. Работодатель обязан:

10.2.1. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.2.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

10.2.3. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора не реже чем один раз в учебный год.

10.2.4. Произвести оплату услуг экспертов, специалистов и посредников, которые привлекались к участию в коллективных переговорах.

### 10.3. Профсоюз обязуется:

10.3.1. Не реже чем один раз в учебный год организовать и провести заседание выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам контроля за выполнением действия коллективного договора.

10.3.2. Проинформировать учредителя образовательного учреждения, вышестоящие профсоюзные органы о фактах нарушения трудового законодательства или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором.

10.3.3. Потребовать от учредителя образовательного учреждения расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона о Профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности).

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 1*

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 2*

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 30 с изменениями

*Приложение № 3*

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ д/с № 30 с изменениями

*Приложение № 4*

Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 5*

План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 6*

Перечень работ (должностей), при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медосмотры работников (на основании Приложения № 2 к приказу МЗ РФ от 28.01.2022 № 29н)

*Приложение № 7*

План повышения квалификации педагогических работников МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 8*

Обоснование бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 9*

План оздоровительно-профилактических мероприятий в МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 10*

Перечень профессий с опасными условиями труда в МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 11*

Положение о системе нормирования труда в МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 12*

Положение об организации питания сотрудников МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 13*

Порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30

*Приложение № 14*

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 15*

Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с № 30

*Приложение № 16*

Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников

Приняты с учетом мотивированного  
мнения первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 30  
№\_01 «09» января 2023 г.  
Председатель

\_\_\_\_\_ Шигина Е.А.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ д/с 30  
\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина  
Приказом № 02 - ОД от «09» января 2023г.

Приняты Общим собранием работников  
МБДОУ д/с № 30  
Протокол № 01 от 09.01.2023г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада №30**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ д/с № 30, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 (далее - МБДОУ д/с 30) и его обособленных подразделений, регламентирующим

- порядок приема и увольнения работников,

основные права и обязанности работодателя – МБДОУ д/с № 30 и работников,

- режим рабочего времени и времени отдыха,

- порядок поощрения работников,

- ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику,

- а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ № 30, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников МБДОУ № 30.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ № 30.

1.6. Трудовой распорядок МБДОУ № 30 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 30.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ д/с № 30 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ д/с № 30.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на

периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор между работником и МБДОУ д/с № 30 заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, второй хранится в МБДОУ д/с № 30.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заведующего, его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

В период испытания на работника распространяется все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работников, принятого на постоянную работу.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания, (ст. 71 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу;

- документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ д/с № 30;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.
- медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании (ст. 220 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Приём на работу в МБДОУ д/с № 30 осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ по МБДОУ д/с № 30 о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать трудовому договору;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника, которое включает в себя:
  - внутренняя опись документов;
  - личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
  - автобиография;
  - заявление о приеме на работу;
  - должностная инструкция;
  - характеристики и рекомендательные письма;
  - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
  - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
  - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
  - аттестационные листы;
  - отзывы должностных лиц о работнике;
  - лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
  - результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
  - согласие на обработку персональных данных.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения

Личное дело хранится у работодателя, в том числе после увольнения (в течение 3-х лет), затем сдается в ведомственный архив и хранится в течение 50/75 лет.

2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.10. Работники - совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа



работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.11. Лица, впервые заключающие трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, получают документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (ст.312.2 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе (ст. 312.2 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.14. При приеме работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под подпись с уставом МБДОУ д/с № 30 и коллективным договором;
- ознакомить работника под подпись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, в т.ч.с должностной инструкцией;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.15. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами

2.16. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБДОУ д/с № 30 предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Фонда пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

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

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

3.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.5. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ д/с № 30 (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускаются изменения существенных условий труда работника - системы и условий оплаты труда, льгот, режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, и др.) Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменном форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ)

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

3.6. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.7. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ)

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.2. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель МБДОУ д/с № 30 обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2 подпункту «б» пункта 3 и

пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ д/с № 30 в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.5. Срочный трудовой договор (ст. 58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.6. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты работодателем МБДОУ д/с № 30 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается заведующим МБДОУ д/с № 30. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. МБДОУ д/с № 30 в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России – СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ д/с № 30, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности (прием, увольнение работника) передаются в СФР не позднее следующего рабочего дня после издания приказа. Сведения о трудовой деятельности в случае перевода работника на другую работу передаются в СФР не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

5.4. МБДОУ д/с № 30 обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в МБДОУ д/с № 30 может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds30@sarapobr.udmr.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо МБДОУ д/с № 30, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в МБДОУ д/с № 30;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **6. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

- 6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ д/с № 30 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 30;
- 6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 6.8. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 6.9. устанавливать штатное расписание МБДОУ д/с № 30;
- 6.10. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ д/с № 30.
- 6.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **7. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- 7.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

- 7.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Обеспечение дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты

информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

7.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 11 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ

7.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

7.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

7.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ д/с № 30.

#### **7.19. Материальная ответственность работодателя перед работником:**

7.19.1 Материальная ответственность МБДОУ д/с № 30 наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.19.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.19.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и

принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.19.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.19.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **8. Основные права работников МБДОУ д/с № 30**

8.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

8.2. Работники имеют право на:

8.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

8.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

8.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

8.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; (на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных ТК РФ.)

8.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

8.2.8. участие в управлении МБДОУ д/с № 30 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

8.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

8.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

8.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

**8.3. Педагогические работники МБДОУ д/с № 30 пользуются следующими академическими правами и свободами:**

8.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

8.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

8.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

8.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

8.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

8.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

8.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 30, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ д/с № 30;

8.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ д/с № 30 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

8.3.9. право на участие в управлении МБДОУ д/с № 30, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

8.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ д/с № 30, в том числе через органы управления и общественные организации;

8.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

8.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

8.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **8.4. Педагогические работники МБДОУ д/с № 30 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

8.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

8.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

8.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

8.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

8.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

8.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **8.5. Педагогические работники МБДОУ д/с № 30 обязаны:**

8.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

8.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 8.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 8.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 8.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 8.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 8.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ д/с № 30 получать дополнительное профессиональное образование;
- 8.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 8.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 8.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 8.5.11. соблюдать устав МБДОУ д/с № 30, настоящие Правила;
- 8.5.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ д/с № 30,
- 8.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.6.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.6.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.6.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ д/с № 30, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.
- 8.6.3. Если заведующий МБДОУ д/с № 30 не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 8.6.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий МБДОУ д/с № 30, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 8.6.5. Работник должен представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.
- 8.7. Конкретные трудовые обязанности работников МБДОУ д/с № 30 определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **9. Основные обязанности работников**

Работники МБДОУ д/с № 30 обязаны:

- 9.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;



9.2. выполнять Устав МБДОУ д/с № 30 и иные локальные акты, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др. согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.

9.3. выполнять установленные нормы труда;

9.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

9.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

9.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

9.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ д/с № 30.

9.9. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещения детского сада и на прогулочных участках

9.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников

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

10.1. Режим работы МБДОУ д/с № 30 устанавливается локальными нормативными актами образовательной организации.

В МБДОУ д/с № 30 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня сотрудников устанавливается в соответствии с графиком работы сотрудников МБДОУ д/с № 30.

10.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МБДОУ д/с № 30 определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами:

- старшим воспитателям, воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю.

10.3 Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

10.4. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

10.5. Графики работы сотрудников:

- утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 30;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под личную подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

10.6. Заведующий МБДОУ д/с № 30 организует учет рабочего времени и его использования всеми

работниками МБДОУ д/с № 30

В случае неявки на работу по болезни и выходе после временной нетрудоспособности, работник обязан уведомить администрацию МБДОУ д/с № 30.

10.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

10.8. Время ремонта МБДОУ д/с № 30, несовпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для педагогических и других работников МБДОУ д/с № 30. В этот период педагогический и обслуживающий персонал МБДОУ д/с № 30 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

## **11. Время отдыха**

11.1. Работникам МБДОУ д/с № 30 устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

11.2. Заведующему МБДОУ д/с № 30 устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время заведующего не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Педагогическим работникам, помощникам воспитателей обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками. Иным работникам МБДОУ д/с № 30 обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.2.4. В течение рабочего времени поварам предоставляются перерывы для отдыха с периодичностью: через каждые 2 часа – 10 минут отдыха.

11.2.5. Продолжительность регламентированных перерывов для лиц, работающих с ПЭВМ при 8 - часовой смене составляет - 50 минут. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ д/с № 30 с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.12. Заведующий МБДОУ /с № 30 утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска МБДОУ д/с № 30 извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. МБДОУ д/с № 30 продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. МБДОУ д/с № 30 может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МБДОУ д/с № 30 предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

## **12. Дистанционная (удаленная) работа**

12.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 30. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

12.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, Телеграмм, через официальный сайт образовательной организации.

12.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **13. Порядок временного обмена электронными документами**

13.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

13.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 13.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

13.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **14. Поощрение за успехи в работе**

14.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 30, Коллективного договора МБДОУ д/с № 30, «Положения о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ д/с № 30», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и Грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётными грамотами разного уровня,
- присвоение званий и др.

14.2. Поощрения применяются администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом. Профсоюзный комитет может выступить инициатором в поощрении работника.

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

14.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

## **15. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

15.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

15.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

15.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 30, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

15.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Составляется соответствующий акт.

15.6. Дисциплинарное расследование нарушения 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).

15.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

15.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ д/с № 30. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

15.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ д/с № 30 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или профсоюзный комитет, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

15.10. Педагогические работники МБДОУ д/с № 30, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ д/с № 30 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников» на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

15.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с ПК.

15.12. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ д/с № 30 применяются вышестоящими организациями.

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

15.14. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Для обеспечения антитеррористической безопасности образовательного процесса в учебных и других рабочих помещениях МБДОУ д/с № 30, на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

16.2. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

16.3. Настоящие Правила заведующий МБДОУ д/с № 30 с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

16.4. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ ЦРР – д/с № 30

\_\_\_\_\_ Т.Н. Кожевникова  
«02» сентября 2013г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «02» сентября 2013г.

№ 68 - ОД

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 30  
\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

в МБДОУ д/с № 30, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Приложение № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников

### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

### Центра развития ребенка – детского сада № 30

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 30 (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 30 (далее – МБДОУ ЦРР – д/с № 30).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений, Решением Сарапульской Городской Думы от 24 марта 2005 года № 14-556 «Об утверждении Положения «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Сарапул», Постановлением Администрации г. Сарапула от 08.08.2013г. № 2158 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций, и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула»

Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30, в том числе и особенности оплаты труда других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в МБДОУ ЦРР – д/с № 30.

3. Система оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Администрации города Сарапула, Приказом Управления образования г. Сарапула от 28.08.2013г. № 128/1 – ОД «Об утверждении типового положения о выплатах компенсационного характера работникам бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула»
- 3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением Администрации города Сарапула, Приказом Управления образования г. Сарапула от 29.08.2013г. № 129/1 – ОД «Об утверждении положения о выплатах стимулирующего характера работникам бюджетных, казенных образовательных организаций, учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула» за счет всех источников финансирования;
- 4) условия оплаты труда руководителя МБДОУ ЦРР – д/с № 30, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

5. Система оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

6. Локальные нормативные акты МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливающие систему оплаты труда, принимаются заведующим МБДОУ ЦРР – д/с № 30 с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30**

### **2.1. Основные условия оплаты труда**

7. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются заведующим МБДОУ ЦРР – д/с № 30 на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОО
Должности работников учебно - вспомогательного персонала		5670
Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	5700
	2 квалификационный уровень	5890
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	9160
	2 квалификационный уровень	9900
	3 квалификационный уровень	9950
	4 квалификационный уровень	10000
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	6620
	2 квалификационный уровень	6670
	3 квалификационный уровень	6720

где:

ДОО - дошкольные образовательные организации и структурные подразделения общеобразовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.



8. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

9. Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5300
	2 квалификационный уровень	5350
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5350
	2 квалификационный уровень	5380
	3 квалификационный уровень	6060
	4 квалификационный уровень	6240
	5 квалификационный уровень	6620
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5540
	2 квалификационный уровень	5880
	3 квалификационный уровень	6060
	4 квалификационный уровень	6420
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	6620
	2 квалификационный уровень	7450

10. Размеры окладов рабочих устанавливаются заведующим МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5210
2 разряд	5250
3 разряд	5300
4 разряд	5350
5 разряд	5400
6 разряд	5540
7 разряд	5710
8 разряд	5880

## 2.2. Выплаты компенсационного характера.

11. Работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в организации, учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные

дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

12. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по итогам аттестации рабочего места.

14. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

15. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организаций, учреждений, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в пределах фонда оплаты труда.

17. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее - дополнительная работа).

Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в локальном нормативном акте МБДОУ ЦРР – д/с № 30, утвержденном заведующим МБДОУ ЦРР – д/с № 30, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

18. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

### **2.3. Выплаты стимулирующего характера**

19. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

20. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах

фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в установленном законодательством порядке.

21. Воспитателям и помощникам воспитателей МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 лет и выше - 15 процентов;

помощникам воспитателей:

от 3 до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

от 15 лет и выше - 30 процентов.

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

22. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

23. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в организации, учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

1) по итогам работы за месяц, квартал, год;

2) за выполнение особо важных и ответственных работ;

3) единовременные премии.

24. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР – д/с № 30, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

25. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР – д/с № 30, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

26. Работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30 выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

- к профессиональным праздникам;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР – д/с № 30 принимаемыми в установленном законодательством порядке.

27. Работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30 на основании приказа заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

28. Рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, заведующим МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливаются надбавки стимулирующего характера в размере 10 процентов к окладу.

Перечень важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, выполняемых рабочими, тарифицированными согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

29. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

30. При наличии у работника МБДОУ ЦРР – д/с № 30 почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

31. Работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 или 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы соответственно.

32. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливаются руководителем МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР – д/с № 30, принятыми с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30, полученной в результате оптимизации штатной численности МБДОУ ЦРР – д/с № 30 (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

#### **2.4. Условия оплаты труда отдельных категорий работников**

33. Особенности оплаты труда устанавливаются для следующих работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30  
1) оплата труда педагогических работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30

##### **2.4.1. Оплата труда педагогических работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30**

34. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

- педагогических работников за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

- педагогических работников, для которых данная образовательная организация является местом основной работы.

35. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

36. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год и закрепляются в тарификационных списках.

37. Педагогическим работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

38. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего Положения.

### **2.5. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

39. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Ставки почасовой оплаты труда определяются путем умножения 2400 рублей на размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

На ставку почасовой оплаты труда начисляется районный коэффициент.

При определении абсолютного размера ставки почасовой оплаты труда округление осуществляется до целого рубля в сторону увеличения. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

40. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

## **III. Порядок и условия оплаты труда заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30**

41. Заработная плата заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

42. Заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливаются:

- размеры должностных окладов – Главой Администрации города Сарпула;

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера начальником Управления образования г. Сарпула

43. Должностной оклад заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее — группы по оплате труда), в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/ должностные оклады,			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации, учреждения	11500	11000	10450	9950

44. Руководителям организации, учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

45. Выплаты компенсационного характера заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30, учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

46. Выплата по районному коэффициенту заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. Заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

48. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 определяются начальником Управления образования г. Сарпула с учетом результатов деятельности МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в целом, индивидуальных показателей работы заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

49. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 за работу, направленную на развитие организации, учреждения МБДОУ ЦРР – д/с № 30, применение новых методик обучения.

50. Заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;

- надбавка за почетное звание;

- надбавка за наличие ученой степени в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 31 настоящего Положения;

- иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником Управления образования г. Сарапула.

51. Заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

52. При наличии у заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- заведующему, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада.

При наличии у заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

53. Премирование заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливается приказом начальника Управления образования г. Сарапула с учетом выполнения показателей оценки эффективности и результативности деятельности организации, учреждения.

Порядок и размеры премирования заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливаются ежегодно начальником Управления образования г. Сарапула.

54. Выплаты стимулирующего характера заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливаются приказом начальника Управления образования г. Сарапула в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств учреждений, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы МБДОУ ЦРР – д/с № 30 утвержденных начальником Управления образования г. Сарапула, с учетом выполнения соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников со средней заработной платой в Удмуртской Республике.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного в соответствии с группой по оплате труда руководителей организации, учреждения в соответствии с пунктом 43 настоящего положения. При определении размеров и условий осуществления стимулирующих выплат заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливать справедливую заработную плату исходя из принципа оптимального соотношения в уровнях заработной платы руководителей учреждений и работников учреждений, руководство которым осуществляют данные руководители.

Для заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 соотношение уровня заработной платы составляет, не более чем 5 раз к уровню заработной платы работников возглавляемого учреждения не допуская опережающего роста уровня заработной платы руководителей учреждений по отношению к уровню заработной платы работников учреждения.

Под уровнем заработной платы работников учреждений для целей настоящего Положения понимается средняя заработная плата среднесписочной численности работников учреждения (без учета заработной платы и среднесписочной численности руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера), которая исчисляется в порядке, установленном для определения средней заработной платы среднесписочной численности работников при федеральном статистическом наблюдении, с учетом особенностей, предусмотренных рекомендациями по заключению, изменению трудового договора с руководителем муниципального учреждения, подведомственного Управлению образования г. Сарапула, утвержденными Министерством труда Удмуртской Республики по согласованию с Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики, Министерством финансов Удмуртской Республики.

55. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30.

#### **IV. Формирование фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30**

56. Фонд оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели Решением Сарапульской городской Думы о бюджете города Сарапула на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

57. Фонд оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

58. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

- 1) за заведование кабинетами, учебными мастерскими, - 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое перечисленное структурное подразделение организации;
- 2) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями — 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию;

59. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплаты компенсационного характера и окладов рабочих не учитываются.

60. Порядок тарификации педагогических работников образовательных организаций утверждается приказом начальника Управления образования г. Сарапула.

#### **V. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30**

61. Работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30 предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

62. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

63. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и законами субъектов РФ.

64. Заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 срок предоставления отпусков определять графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляющих защиту прав трудового коллектива.

65. Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 30 обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В случае не согласия со сроком предоставления отпуска работник (подаёт заявление работодателю с просьбой об изменении срока, но не позднее дня ознакомления с графиком отпусков).

66. Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 30 издает приказ на отпуск на следующий день после извещения работника о времени начала отпуска.

67. Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 30 передает приказ для расчета отпускных в бухгалтерию учреждения, либо в Централизованную бухгалтерию в день издания приказа.

68. Расчет отпускных производится не ранее дня окончания расчетного периода установленного в соответствии с действующим законодательством.

69. Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 30 при составлении графика отпусков обязан учитывать возможность своевременной выплаты заработной платы за отпуск с учетом сроков выплаты заработной платы утвержденных постановлением Главы Администрации г. Сарапула



70. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

71. В случае перенесения либо не использования дополнительного отпуска работником с ненормированным рабочим днем, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

72. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работником с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

73. Дополнительный отпуск не предоставляется работникам, которым в соответствии с законодательством предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска и установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

## **VI. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30**

74. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

75. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

76. В перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению.

77. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, должна быть не менее 3 календарных дней, но не более 14 календарных дней.

78. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

79. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа, при этом работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

## **VII. Заключительные положения**

80. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР – д/с № 30 производится в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в соответствии с положением, утверждаемым заведующим МБДОУ ЦРР – д/с № 30 с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 30, учреждения на основании письменного заявления работника.

81. Оказание материальной помощи заведующему МБДОУ ЦРР – д/с № 30 производится в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 30 на основании приказа начальника Управления образования г. Сарапула.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, выполняемых рабочими, тарифицированными согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих не ниже 6 разряда**

1. Перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей.
2. Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности.
3. Выполнение рабочим, принимающим непосредственное участие в учебном процессе, станочных работ по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарем, фрезеровщиком, шлифовщиком и др.), работы по холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов.
4. Выполнение работ закройщиком, занятым в учебно- производственных мастерских (ателье) образовательных организаций, принимающим непосредственное участие в учебном процессе.
5. Настройка пианино и роялей.

**ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
**деятельности образовательных организаций и порядок отнесения их**  
**к группам по оплате труда руководителей**

**I. Объемные показатели деятельности образовательных организаций**

1. К объемным показателям деятельности образовательных организаций относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательными организациями: численность работников организации, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательной организации, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству организациями.

2. Объем деятельности каждой образовательной организации при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество групп в дошкольных образовательных организациях	из расчета за группу	10
	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования детей: в многопрофильных;	за каждого обучающегося	0,3
	в однопрофильных клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, техников, натуралистов и др.;	за каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего)	0,5
	организациях дополнительного образования детей спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов		
4	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных организациях	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
5	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию;	0,5
		Высшую квалификационную категорию	1
6	Наличие групп продленного дня		до 20
7	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных организациях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников;	до 10

		4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в организациях, работающих в таком режиме	до 30
<b>8</b>	Наличие филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната при образовательной организации, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение до 100 чел.	до 20
		от 100 до 200 чел.	до 30
		свыше 200 чел.	до 50
<b>9</b>	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных организациях	из расчета за каждого дополнительно	0,5
<b>10</b>	Наличие в образовательных организациях спортивной направленности:		
	спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки	за каждую группу с наполняемостью не менее 10 обучающихся дополнительно	5
	учебно-тренировочных групп	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
	групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5
	групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5
<b>11</b>	Наличие оборудованных, используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
<b>12</b>	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
<b>13</b>	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
<b>14</b>	Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники в оперативном управлении образовательной организации;	за каждую единицу	до 3, но не более 20 на организацию
	учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 20

<b>15</b>	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся в оперативном управлении образовательных организаций, в других	до 30 до 15
<b>16</b>	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
<b>17</b>	Наличие собственной котельной Наличие веранды Наличие прачечной Наличие овощехранилища Наличие строения	За каждую За каждую За каждую За каждое За каждое	до 20 1 20 20 3
<b>18</b>	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями, или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
<b>19</b>	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, танцевальная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
<b>20</b>	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
	организаций (классов, групп) и дошкольных образовательных организаций (групп) компенсирующего вида)		

4. Образовательные организации относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип (вид) образовательной организации	Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа

1	Образовательные организации ,учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальные (коррекционные) образовательные организации для детей с ограниченными возможностями здоровья	свыше 350	до 350	до 250	до 150
	Школы и другие общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, организации дополнительного образования детей, межшкольные учебные комбинаты (центры) и другие образовательные организации	свыше 500	до 500	до 350	до 200

## II. Порядок отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда

### руководителей образовательных организаций для установления должностных окладов

4. Группа по оплате труда определяется приказом начальника Управления образования г. Саранска один раз в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организации.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в организации, суммарное количество баллов может быть увеличено органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом управления образованием, которому подведомственна образовательная организация.

7. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных организаций определяется:

- по общеобразовательным организациям - по списочному составу на начало учебного года;

- по детским домам, школам-интернатам для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - по списочному составу на 1 января;

- по организациям дополнительного образования детей, в том числе спортивной направленности, - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз. Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365;

- в оздоровительных лагерях всех видов и наименований - по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд);

- по межшкольным учебным комбинатам (центрам), учебным компьютерным центрам - по списочному составу на начало учебного года с коэффициентом 0,25, для которых обучение проводится менее 3-х раз в неделю, с коэффициентом 0,5 - 3 раза и с коэффициентом 1,0 - 4 и более раз в неделю.

8. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных организациях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

Пункт 1 таблицы «Объемные показатели деятельности образовательных организаций» при установлении суммы баллов в дошкольных организациях применяется только в отношении количества детей, охваченных образовательными услугами на основе кратковременного пребывания (кроме воспитанников основного списочного состава).

9. За руководителями образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

10. Объемные показатели организаций, не являющихся образовательными организациями (хозяйственной группы, городского информационно-методического центра, централизованной бухгалтерии, логопедического пункта, архива) для отнесения их к одной из групп по оплате труда руководителей устанавливаются приказом начальника Управления образования г. Саратова.

Приложение 3  
к Положению об оплате труда работников  
МБДОУ ЦРР – д/с № 30

### КОЭФФИЦИЕНТЫ

ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий,  
в образовательных учреждениях

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных организациях, учреждениях	0,20	0,15	0,10

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ ЦРР – д/с № 30

\_\_\_\_\_ Т.Н. Кожевникова  
«19» мая 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «19» мая 2014г.

№ 29 - Од

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 30

\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

### **Изменения в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 30**

1. Пункты Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 30 изложить в следующей редакции:

1.1. в наименовании постановления слова "бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений" заменить словами "муниципальных учреждений";

1.2. из пункта 2 слова "Решением Саратовской Городской Думы от 24 марта 2005 года № 14-556 "об утверждении положения "об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений муниципального образования "город Саратов" исключить;

1.3. таблицу пункта 9 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5570
	2 квалификационный уровень	5580

Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5580
	2 квалификационный уровень	5590
	3 квалификационный уровень	6060
	4 квалификационный уровень	6240
	5 квалификационный уровень	6620
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5600
	2 квалификационный уровень	5880
	3 квалификационный уровень	6060
	4 квалификационный уровень	6420
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	6620
	2 квалификационный уровень	7450

1.4. таблицу пункта 10 изложить в новой редакции:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5554
2 разряд	5560
3 разряд	5570
4 разряд	5580
5 разряд	5590
6 разряд	5600
7 разряд	5710
8 разряд	5880

1.5. пункт 58 изложить в следующей редакции:

"58. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

- 1) за заведование кабинетами - до 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" до 35 процентов штатной численности педагогических работников организации;
- 2) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями - до 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ "Должности педагогических работников" на каждую перечисленную комиссию, но не более чем на 10 комиссий по образовательной организации»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР – д/с № 30

\_\_\_\_\_ Т.Н. Кожевникова  
«28» ноября 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «28» ноября 2014г.

№ 91 - Од

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 30

\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

**Изменения в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка - детского сада № 30**

1. В «Положении по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 30»:



1.1. таблицу пункта 7 изложить в новой редакции:

«7. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются заведующим МБДОУ ЦРР – д/с № 30 на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОО
Должности работников учебно - вспомогательного персонала		6350
Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	6385
	2 квалификационный уровень	6600
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	9160
	2 квалификационный уровень	9900
	3 квалификационный уровень	9950
	4 квалификационный уровень	10000
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	7415
	2 квалификационный уровень	7470
	3 квалификационный уровень	7530

».

1.2. таблицу пункта 9 изложить в новой редакции:

«9. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем организации, учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5940
	2 квалификационный уровень	5995
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5995
	2 квалификационный уровень	6030
	3 квалификационный уровень	6790
	4 квалификационный уровень	6990
	5 квалификационный уровень	7415
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	6205
	2 квалификационный уровень	6590

	3 квалификационный уровень	6790
	4 квалификационный уровень	7190
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	7415
	2 квалификационный уровень	8345

».

1.3. таблицу пункта 10 изложить в новой редакции:

«10. Размеры окладов рабочих устанавливаются заведующим МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5554
2 разряд	5560
3 разряд	5570
4 разряд	5580
5 разряд	5590
6 разряд	5600
7 разряд	5710
8 разряд	5880

».

1.5. таблицу пункта 43 изложить в новой редакции:

«43. Должностной оклад заведующего МБДОУ ЦРР – д/с № 30 устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее — группы по оплате труда), в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/ должностные оклады.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации, учреждения	12880	12320	11705	11145

».

1.6. пункт 58 изложить в новой редакции:

«58. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), кроме окладов рабочих.»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ ЦРР – д/с № 30

\_\_\_\_\_ Т.Н. Кожевникова  
«10» марта 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «10» марта 2015г.

№ 26 - ОД  
Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 30  
\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

**Изменения в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка - детского сада № 30**

1.4. в таблице пункта 9 строку

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5940

».  
изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5985

».

1.5. таблицу пункта 10 изложить в новой редакции:

«10. Размеры окладов рабочих устанавливаются заведующим МБДОУ ЦРР – д/с № 30 в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5965
2 разряд	5975
3 разряд	5985
4 разряд	5995
5 разряд	6050
6 разряд	6205
7 разряд	6395
8 разряд	6590

».

ПРИКАЗ

от 25.01.2016 г.

№ 36 - ОД

**О внесении изменений в локальные акты МБДОУ д/с № 30**

На основании Приказа Управления образования от 10.06.2016г. № 67/5 –ОД № «О наименовании образовательных организаций» п р и к а з ы в а ю :

1. В наименование и преамбулу «Положения по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 30», утвержденного приказом заведующего от 02.09.2013г. № 68 - ОД внести следующие изменения
  - 1.1. в наименовании «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 30» исключить слова «Центра развития ребенка →»
  - 1.2. в преамбуле и далее по тексту «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 30» заменить на «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30»
  - 1.3. Краткое наименование «МБДОУ ЦРР – д/с № 30» по тексту локального акта заменить на «МБДОУ д/с № 30»
2. В наименование и преамбулу «Положения о выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 30», утвержденного приказом заведующего от 02.09.2013г. № 69 - ОД внести следующие изменения
  - 2.1. в наименовании «Положение о выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 30» исключить слова «Центра развития ребенка →»
  - 2.2. в преамбуле и далее по тексту «Положение о выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 30» заменить на «Положение о выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30»
  - 2.3. Краткое наименование «МБДОУ ЦРР – д/с № 30» по тексту локального акта заменить на «МБДОУ д/с № 30»
3. В наименование и преамбулу «Положения о выплатах компенсационного характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 30», утвержденного приказом заведующего от 02.09.2013г. № 70 - ОД внести следующие изменения
  - 3.1. в наименовании «Положение о выплатах компенсационного характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 30» исключить слова «Центра развития ребенка →»
  - 3.2. в преамбуле и далее по тексту «Положение о выплатах компенсационного характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 30» заменить на «Положение о выплатах компенсационного характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30»
  - 3.3. Краткое наименование «МБДОУ ЦРР – д/с № 30» по тексту локального акта заменить на «МБДОУ д/с № 30»
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.11.2015 г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 30:

Ж.В. Голдина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

Принято с учетом мотивированного мнения  
первичной профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 30 № 04 «18» марта 2016г.  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «21» марта 2016г.  
№ 44 - ОД  
Заведующий МБДОУ д/с № 30  
\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

*Изменения в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30*

1. В «Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30», утвержденное приказом заведующего от 02.09.2013г. № 68 - ОД следующие изменения:

1.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом « О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Удмуртской Республики» (далее - Постановление Правительства Удмуртской Республики) и другими нормативными актами, регуливающими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений»

1.2. подпункты 2 и 3 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«2) выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации города Сарапула за счет всех источников финансирования;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации города Сарапула за счет всех источников финансирования;»

1.3. в пункте 5 после слов «далее – ЕКТС» дополнить словами «или профессиональных стандартов»

1.4. таблицу пункта 9 изложить в новой редакции:

«9. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются заведующим МБДОУ д/с № 30 на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	6225
	2 квалификационный уровень	6235

Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	6235
	2 квалификационный уровень	6240
	3 квалификационный уровень	6790
	4 квалификационный уровень	6990
	5 квалификационный уровень	7415
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	6255
	2 квалификационный уровень	6590
	3 квалификационный уровень	6790
	4 квалификационный уровень	7190
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	7415
	2 квалификационный уровень	8345

».

1.5. таблицу пункта 10 изложить в новой редакции:

«10. Размеры окладов рабочих устанавливаются заведующим МБДОУ д/с № 30 в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	6204
2 разряд	6215
3 разряд	6225
4 разряд	6235
5 разряд	6245
6 разряд	6255
7 разряд	6395
8 разряд	6590

».

1.6. в пунктах 11, 12, 13, 14 слова «тяжелых работах» и «и иными особыми» исключить.

1.7. пункт 12 дополнить абзацем следующего содержания:

«Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда»

1.8. в пункте 13:

1.8.1. слова «по итогам аттестации рабочего места» заменить словами «по результатам специальной оценки условий труда»;

1.8.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Если до вступления в силу Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (до 1 января 2014 года) в установленном порядке была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, результаты данной аттестации используются для установления доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер которой сохраняется до улучшения условий труда на данных рабочих местах, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

Принято с учетом мотивированного мнения  
первичной профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 30

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «13» февраля 2017г.  
№ 36 - Од  
Заведующий МБДОУ д/с № 30  
Ж.В. Голдина

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Кожевникова  
Протокол № 02 «13» февраля 2017г.

**Изменения в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30**

1.1. Пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), кроме окладов рабочих, и в размере не менее 6 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов рабочих.»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

**ПРИКАЗ**

от 21.09.2017г.

№ 133 - ОД

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30**

На основании Постановления Администрации г. Сарпула № 2461 от 20.09.2017 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарпула от 08 августа 2013г. «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарпула» п р и к а з ы в а ю :

2. Внести в «Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30», утвержденное приказом заведующего от 02.09.2013г. № 68 - ОД следующие изменения:

2.1. Таблицу пункта 7 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОО
Должности работников учебно - вспомогательного персонала		6350
Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	6385
	2 квалификационный уровень	6600
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	9800
	2 квалификационный уровень	10590
	3 квалификационный уровень	10650
	4 квалификационный уровень	10700
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	7415
	2 квалификационный уровень	7470

	3 квалификационный уровень	7530
--	----------------------------	------

2.2. Дополнить положение пунктом 50.1 следующего содержания::

«50.1. Условия оплаты труда заведующему устанавливаются с учетом не превышения установленного постановлением администрации города Сарапула предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заведующего и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ д/с № 30 (без учета заработной платы заведующего) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности МБДОУ д/с № 30 и работы его заведующего, а так же получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере. »

3. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Сарапула на указанные цели и средств от приносящей доход деятельности МБДОУ д/с № 30.
4. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2017 г.
5. Ознакомить сотрудников с изменениями в Положении об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 в срок до 22.09.2017г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий МБДОУ д/с № 30:

Ж.В. Голдина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

### ПРИКАЗ

от 25.12.2017г.

№ 163 - ОД

***О внесении изменений в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30***

На основании Постановления Администрации г. Сарапула № 3153 от 12.12.2017 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарапула от 08 августа 2013г. «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула» **п р и к а з ы в а ю :**

7. Внести в «Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30», утвержденное приказом заведующего от 02.09.2013г. № 68 - ОД следующие изменения:

7.1. Таблицу пункта 7 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОО
Должности работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня		6604
Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	6641
	2 квалификационный уровень	6864
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	10190
	2 квалификационный уровень	11010



	3 квалификационный уровень	11080
	4 квалификационный уровень	11130
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	7712
	2 квалификационный уровень	7769
	3 квалификационный уровень	7832

7.2. Таблицу пункта 9 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	6474
	2 квалификационный уровень	6485
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	6485
	2 квалификационный уровень	6490
	3 квалификационный уровень	7062
	4 квалификационный уровень	7270
	5 квалификационный уровень	7712
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	6506
	2 квалификационный уровень	6854
	3 квалификационный уровень	7062
	4 квалификационный уровень	7478
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	7712
	2 квалификационный уровень	8679

7.3. Таблицу пункта 10 изложить в новой редакции:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад (руб.)
1 разряд	6453
2 разряд	6464
3 разряд	6474
4 разряд	6485
5 разряд	6495
6 разряд	6506
7 разряд	6651
8 разряд	6854

1.4. Таблицу пункта 43 изложить в новой редакции:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	13396	12813	12174	11591

1. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Сарпула на указанные цели и средств от приносящей доход деятельности МБДОУ д/с № 30
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2018 г. и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.
3. Разместить приказ на официальном сайте МБДОУ д/с № 30 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий МБДОУ д/с № 30:

Ж.В. Голдина

## ПРИКАЗ

от 10.12.2018г.

№ 148 - ОД

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30**

На основании Постановления Администрации г. Сарапула № 2503 от 27.11.2018 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарапула от 08 августа 2013г. «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула» п р и к а з ы в а ю :

8. Внести в «Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30», утвержденное приказом заведующего от 02.09.2013г. № 68 - ОД следующие изменения:

1.1 В абзаце первом пункта 5 слова «... (далее ЕКТС)...» исключить;

1.2. Таблицу пункта 7 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОО
Должности работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня		7820
Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	7830
	2 квалификационный уровень	7840
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	11210
	2 квалификационный уровень	12110
	3 квалификационный уровень	12190
	4 квалификационный уровень	12240
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	7860
	2 квалификационный уровень	7870
	3 квалификационный уровень	7880

1.3. Таблицу пункта 9 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	7810
	2 квалификационный уровень	7820
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	7820
	2 квалификационный уровень	7825
	3 квалификационный уровень	7845
	4 квалификационный уровень	7850
	5 квалификационный уровень	7860
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	7825
	2 квалификационный уровень	7830
	3 квалификационный уровень	7845

	4 квалификационный уровень	7855
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	7860
	2 квалификационный уровень	8679

1.4. Пункт 10 изложить в новой редакции:

«10. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются заведующим МБДОУ д/с № 30 на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	7800
	2 квалификационный уровень	7805
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	7810
	2 квалификационный уровень	7820
	3 квалификационный уровень	7830

1.5. пункт 19 дополнить подпунктом 3.1. следующего содержания:

«3.1.) надбавка за качество выполняемых работ;»;

1.6. дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

«26.1 Работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1-3 квалификационным уровням общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, выполняющим работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению (далее – работники, осуществляющие свою деятельность по профессиям рабочих, выполняющих работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению), устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в размере от 30 до 50 процентов к окладу.

Показатели (критерии) оценки качества труда, периодичность и порядок установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, выполняющих работы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, определяется локальным нормативным актом организации, учреждения, принятым в установленном законом порядке.»;

1.7. абзац второй пункта 27 признать утратившим силу;

1.8. пункт 28 признать утратившим силу;

1.9. наименование приложения 1 к настоящему Положению изложить в следующей редакции:

«Перечень работ, выполнение которых дает право работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1-3 квалификационным уровням общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, на установление ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ».

9. Установить, что об изменениях условий трудового договора стороны трудового договора подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору. В случае несогласия работников МБДОУ д/с № 30, подписать дополнительное соглашение с условиями оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением, оплата труда производится на условиях ранее заключенных трудовых договоров.
10. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Сарпула на указанные цели и средств от приносящей доход деятельности МБДОУ д/с № 30.
11. Настоящий приказ вступает в силу с 10.12.2018 г. и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2018 г.
12. Разместить приказ на официальном сайте МБДОУ д/с № 30 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
13. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий МБДОУ д/с № 30:

Ж.В. Голдина

## ПРИКАЗ

от 08.11. 2019 г.

№ 180 - ОД

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30**

На основании Постановления Администрации г. Сарапула № 2426 от 28.10.2019 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарапула от 08 августа 2013г. «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула» п р и к а з ы в а ю :

14. Внести в «Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30», утвержденное приказом заведующего от 02.09.2013г. № 68 - ОД следующие изменения:

14.1. Таблицу пункта 7 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОО
Должности работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня		8157
Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8167
	2 квалификационный уровень	8178
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	11210
	2 квалификационный уровень	12110
	3 квалификационный уровень	12190
	4 квалификационный уровень	12240
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	8198
	2 квалификационный уровень	8209
	3 квалификационный уровень	8219

14.2. Таблицу пункта 9 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8146
	2 квалификационный уровень	8157
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	8157
	2 квалификационный уровень	8162
	3 квалификационный уровень	8183
	4 квалификационный уровень	8188
	5 квалификационный уровень	8198

Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	8162
	2 квалификационный уровень	8167
	3 квалификационный уровень	8183
	4 квалификационный уровень	8193
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	8198
	2 квалификационный уровень	9053

14.3. Таблицу пункта 10 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8136
	2 квалификационный уровень	8141
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8146
	2 квалификационный уровень	8157
	3 квалификационный уровень	8167

1.4. Таблицу пункта 43 изложить в новой редакции:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	13973	13364	12698	12090

5. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Сарапула на указанные цели и средств от приносящей доход деятельности МБДОУ д/с № 30
6. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019 г.
7. Разместить приказ на официальном сайте МБДОУ д/с № 30 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий МБДОУ д/с № 30:

Ж.В. Голдина

_____ Аглиева С.И.	_____ Сергеева Н.А.
_____ Юшкова В.В.	_____ Андреева Н.К.
_____ Зайцев И.А.	_____ Башкова Т.А.
_____ Рукавишникова О.А.	_____ Беркутова Е.В.
_____ Шигина Е.А.	_____ Галанова О.В.
_____ Малых Е.А.	_____ Данилюк Л.Н.
_____ Цыпленкова А.И.	_____ Жбанова А.В.
_____ Ершова И.А.	_____ Журавлева Т.П.
_____ Ослина И.В.	_____ Иванова В.А.
_____ Кузьмина С.Ю.	_____ Ижболдин А.А.
_____ Сырыгина Л.В.	_____ Ионаш Ю.В.
_____ Столбова А.А.	_____ Коробейникова С.А.
_____ Дубовиков В.А.	_____ Мельников И.В.
_____ Глухова Е.В.	_____ Мысова М.Н.
_____ Сухих Е.Г.	_____ Отенбахер В.А.
_____ Машкалёв А.В.	_____ Шадрин Н.С.
_____ Князева Е.В.	_____ Шергина О.В.
_____ Шарафуллина А.Л.	_____ Шестакова М.С.

## ПРИКАЗ

от 01.12. 2020 г.

№ 172 - ОД

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30**

На основании Постановления Администрации г. Сарапула № 2614 от 26.11.2020 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула» п р и к а з ы в а ю :

15. Внести в «Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30», утвержденное приказом заведующего от 02.09.2013г. № 68 - ОД следующие изменения:

15.1. Таблицу пункта 7 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОО
Должности работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня		8402
Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8413
	2 квалификационный уровень	8424
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	11210
	2 квалификационный уровень	12110
	3 квалификационный уровень	12190
	4 квалификационный уровень	12240
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	8444
	2 квалификационный уровень	8456
	3 квалификационный уровень	8466

15.2. Таблицу пункта 9 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8391
	2 квалификационный уровень	8402
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	8402
	2 квалификационный уровень	8407
	3 квалификационный уровень	8429
	4 квалификационный уровень	8434
	5 квалификационный уровень	8444
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	8407
	2 квалификационный уровень	8413

	3 квалификационный уровень	8429
	4 квалификационный уровень	8439
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	8444
	2 квалификационный уровень	9325

15.3. Таблицу пункта 10 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8381
	2 квалификационный уровень	8386
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8391
	2 квалификационный уровень	8402
	3 квалификационный уровень	8413

1.4. Дополнить таблицу пункта 10 пунктом 10.1

Должность	Должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда	8407
Специалист по охране труда 11 категории	8413
Специалист по охране труда 1 категории	8429

1.5. Таблицу пункта 43 изложить в новой редакции:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	14393	13765	13079	12453

9. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Сарапула на указанные цели и средств от приносящей доход деятельности МБДОУ д/с № 30

10. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2020 г.

11. Разместить приказ на официальном сайте МБДОУ д/с № 30 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий МБДОУ д/с № 30:

Ж.В. Голдина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

ПРИКАЗ

от 16.11. 2021 г.

№ 138 - ОД

***О внесении изменений в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30***

На основании Постановления Администрации г. Сарапула № 2580 от 15.11.2021 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула» п р и к а з ы в а ю :

16. Внести в «Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30», утвержденное приказом заведующего от 02.09.2013г. № 68 - ОД следующие изменения:

16.1. Таблицу пункта 7 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОО
Должности работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня		8402
Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8413
	2 квалификационный уровень	8424
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	12330
	2 квалификационный уровень	13321
	3 квалификационный уровень	13409
	4 квалификационный уровень	13464
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	8444
	2 квалификационный уровень	8456
	3 квалификационный уровень	8466

1.2. Таблицу пункта 10.1 изложить в новой редакции:

Должность	Должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, ассистент по оказанию технической помощи, системный администратор, специалист по закупкам	8407
Специалист по охране труда 11 категории	8413
Специалист по охране труда 1 категории	8429

1.3. Абзац 2 пункта 21 изложить в следующей редакции:

«воспитателям:  
от 1 года до 5 лет - 20 процентов;  
от 5 лет и выше - 30 процентов;»

2. Установить, что об изменениях условий трудового договора стороны трудового договора подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору. В случае несогласия работников МБДОУ д/с № 30 подписать дополнительное соглашение с условиями оплаты труда в соответствии с настоящим приказом, оплата труда производится на условиях ранее заключенных трудовых договоров.

3. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Сарапула на указанные цели и средств от приносящей доход деятельности МБДОУ д/с № 30

4. Изменения, определенные настоящим приказом вступают в силу с момента подписания приказа и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2021 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.



С приказом ознакомлены:

_____	Аглиева С.И.	_____
_____	Бобылева Л.С.	_____
_____	Васина К.С.	_____
_____	Галанова О.В.	_____
_____	Гузь К.О.	_____
_____	Гурьева Л.Р.	_____
_____	Ерохина Н.М.	_____
_____	Ершова И.А.	_____
_____	Заварзина К.С.	_____
_____	Кузнецова Е.М.	_____
_____	Логинова М.В.	_____
_____	Максимова Т.М.	_____
_____	Малых Е.А.	_____
_____	Матвеева И.С.	_____
_____	Митрошина Е.Б.	_____
_____	Мысова А.В.	_____
_____	Наймушина Е.В.	_____
_____	Ослина И.В.	_____
_____	Пастухова Н.Н.	_____
_____	Перешеина Е.А.	_____
_____	Руф М.В.	_____
_____	Сомова С.А.	_____
_____	Субботина А.С.	_____
_____	Шестакова Е.В.	_____
_____	Шигина Е.А.	_____
_____	Юшкова В.В.	_____
_____	Якимова А.В.	_____
_____	Ярышкина А.В.	_____
_____	Ясакова А.А.	_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

### ПРИКАЗ

от 09.01.2023 г.

№ 07 - ОД

***О внесении изменений в Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 30***

На основании Постановления Администрации г. Сарапула № 3119 от 27.12.2022 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула» п р и к а з ы в а ю :

17. Внести в «Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30», утвержденное приказом заведующего от 02.09.2013г. № 68 - ОД следующие изменения:

17.1. Таблицу пункта 7 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
		работников ДОО
Должности работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня		8739
Должности работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8750
	2 квалификационный уровень	8761
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	12825
	2 квалификационный уровень	13854
	3 квалификационный уровень	13946
	4 квалификационный уровень	14003
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	8782
	2 квалификационный уровень	8795
	3 квалификационный уровень	8805

17.2. Таблицу пункта 9 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8727
	2 квалификационный уровень	8739
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	8739
	2 квалификационный уровень	8744
	3 квалификационный уровень	8767
	4 квалификационный уровень	8772
	5 квалификационный уровень	8782
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	8744
	2 квалификационный уровень	8750
	3 квалификационный уровень	8767
	4 квалификационный уровень	8777
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	8782
	2 квалификационный уровень	9698

17.3. Таблицу пункта 10 изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	8717
	2 квалификационный уровень	8722
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8727
	2 квалификационный уровень	8739
	3 квалификационный уровень	8750

1.4. Таблицу пункта 10.1 изложить в новой редакции:

Должность	Должностной оклад (руб.)

Специалист по охране труда, ассистент по оказанию технической помощи, системный администратор, специалист по закупкам	8744
Специалист по охране труда 11 категории	8750
Специалист по охране труда 1 категории	8767

1.5. Таблицу пункта 43 изложить в новой редакции:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	14969	14316	13603	12952

2. Установить, что об изменениях условий трудового договора стороны трудового договора подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору. В случае несогласия работников МБДОУ д/с № 30 подписать дополнительное соглашение с условиями оплаты труда в соответствии с настоящим приказом, оплата труда производится на условиях ранее заключенных трудовых договоров.

3. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Сарпула на указанные цели и средств от приносящей доход деятельности МБДОУ д/с № 30

4. Изменения, определенные настоящим приказом вступают в силу с момента подписания приказа и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2022 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий МБДОУ д/с № 30:

Ж.В. Голдина

С приказом ознакомлены:

ФИО	Должность	подпись
Абалтусова Наталия Валентиновна	Помощник воспитателя	
Аглиева Светлана Ивановна	Воспитатель	
Асатова Анна Николаевна	Старший воспитатель	
Башкова Татьяна Андреевна	Помощник воспитателя	
Беляева Елена Павловна	Дворник	
Беляева Татьяна Владимировна	Педагог дополнительного образования	
Беркутова Елена Владимировна	Педагог дополнительного образования	
Беркутова Татьяна Васильевна	Повар	
Бобылева Людмила Сергеевна	делопроизводитель	
Быкова Елена Леонидовна	пом.воспитателя	
Васина Ксения Сергеевна	Воспитатель	
Вотинцева Ольга Владимировна	Педагог-психолог	
Галанова Оксана Валерьевна	Воспитатель	
Галанова Ольга Олеговна	Помощник воспитателя	
Глурджидзе Ольга Геннадьевна	Помощник воспитателя	
Городилова Светлана Анатольевна	Помощник воспитателя	
Гузь Ксения Олеговна	Воспитатель	
Гурьева Людмила Рашитовна	Воспитатель	
Данилюк Любовь Николаевна	Помощник воспитателя	

Дидух Елена Евгеньевна	Повар	
Ерохина Наталья Михайловна	Воспитатель	
Ершова Ирина Александровна	Воспитатель	
Жбанова Алла Викторовна	Помощник воспитателя	
Золотухина Евгения Михайловна	Помощник воспитателя	
Иванова Валентина Александровна	Кладовщик	
Капина Галина Ясиевна	Помощник воспитателя	
Князева Елена Васильевна	Повар	
Ковалева Алёна Рифкатовна	делопроизводитель	
Колонтаева Надежда Петровна	Уборщик служебных помещений	
Коротенко Максим Валерьевич	Техник ТСО	
Коткина Ольга Дмитриевна	Кастелянша	
Красноперова Ксения Валерьевна	Зам.директора по АХР	
Кузнецова Елена Михайловна	Воспитатель	
Кузьмина Светлана Юрьевна	Дворник	
Кульшев Сергей Викторович	Рабочий по обслуживанию зданий	
Курнушова Любовь Аркадьевна	пом.воспитателя	
Кушпелева Мария Алексеевна	Помощник воспитателя	
Логинова Мария Васильевна	Воспитатель	
Макарова Татьяна Борисовна	Дворник	
Максимова Оксана Владимировна	Инструктор по физической культуре	
Максимова Татьяна Михайловна	Воспитатель	
Маланьина Оксана Вячеславовна	Завхоз	
Маланьина Оксана Вячеславовна	Помощник воспитателя	
Малых Елена Александровна	Воспитатель	
Мальцева Мария Александровна	Зам. заведующего по общим вопросам	
Матвеева Ирина Сергеевна	Старший воспитатель	
Мельников Игорь Владимирович	Рабочий по обслуживанию зданий	
Мельникова Наталья Михайловна	Повар	
Минликузина Анисия Ильфировна	Помощник воспитателя	
Митрошина Елена Борисовна	Воспитатель	
Молчанова Людмила Анатольевна	Дворник	
Мымрина Светлана Николаевна	Помощник воспитателя	
Мысова Анастасия Владимировна	Воспитатель	

Наймушина Елена Владимировна	Музыкальный руководитель	
Ослина Ирина Викторовна	Старший воспитатель	
Пастухова Надежда Николаевна	Воспитатель	
Перешеина Екатерина Андреевна	Воспитатель	
Першина Наталья Александровна	Специалист по охране труда	
Подкина Светлана Владимировна	Кухонный работник	
Поздеев Андрей Николаевич	Рабочий по обслуживанию зданий	
Самарина Анжелика Анатольевна	делопроизводитель	
Самарина Анжелика Анатольевна	калькулятор	
Санников Александр Александрович	Дворник	
Санников Александр Александрович	Дворник.	
Санникова Ризид Рафаиловна	Кухонный работник	
Семенова Татьяна Валерьяновна	Помощник воспитателя	
Сергеева Надежда Андреевна	Машинист по стирке белья и ремонт одежды	
Синцов Дмитрий Владимирович	Специалист по закупкам	
Сомова Светлана Александровна	Воспитатель	
Столбова Александра Алексеевна	Воспитатель	
Субботина Александра Сергеевна	Воспитатель	
Титова Анна Игоревна	Дворник	
Холмогоров Виктор Михайлович	Рабочий по обслуживанию зданий	
Чиркова Надежда Сергеевна	Помощник воспитателя	
Чукавин Виктор Семенович	Рабоч.по облс.зданий	
Чукавин Виктор Семенович	Кухонный работник	
Чулочникова Анастасия Петровна	Кухонный работник	
Чучалова Людмила Федоровна	Помощник воспитателя	
Шарафуллина Анна Леонидовна	Помощник воспитателя	
Шестакова Елена Вадимовна	Воспитатель	
Шестакова Млада Сергеевна	Помощник воспитателя	
Шигина Екатерина Александровна	Музыкальный руководитель	
Шигина Екатерина Александровна	Музыкальный руководитель	

Юшкова Вера Васильевна	Воспитатель	
Якимова Александра Владимировна	Воспитатель	
Ясакова Анна Александровна	Воспитатель	

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 30

Принято с учетом мотивированного мнения  
первичной профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 30  
№ \_\_\_\_\_ от 31.10.2019г.

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 30  
№ 176 - ОД от 31.10.2019года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30

#### I. Общая часть

Положение о выплатах стимулирующего характера разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права, и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», Решением Сарапульской городской Думы от 24 марта 2005 года № 14-556 «Об утверждении Положения «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Сарапул» и Постановлением Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула, с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула, утвержденных приказом начальника Управления образования г. Сарапула от 30.08.2019г. № 83-ОД

#### 1. Порядок установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 (далее - МБДОУ д/с № 30) с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, либо в абсолютном размере.

Заведующий МБДОУ д/с № 30 имеет право самостоятельно или с учетом представления своего заместителя, старшего воспитателя изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работников).

При отсутствии или недостатке финансовых средств заведующий МБДОУ д/с № 30 имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры.

Размеры надбавки (доплаты) пересматриваются при переводе работника на иную должность (работу, специальность) или другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполненных работ, и при изменении системы оплаты труда.

## 2. Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе, своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий.

Стимулирующие выплаты устанавливаются при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций каждого работающего. Основанием установления любой стимулирующей надбавки является приказ.

### II. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок)

#### 1. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы

Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом критериев и показателей качества работы в пределах фонда оплаты труда работников. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы размером не ограничивается.

Критерии и показатели оценки качества работы делопроизводителя для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели
1	2	3
1	Соблюдение требований законодательства	Регулярность ведения личных дел.
		Регулярность ведения карточек Т-2
		Правильность заполнения трудовых книжек
		Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов
		Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных
		Своевременность ведения дел по пенсионному фонду Российской Федерации.
		Своевременность ведения дел по медицинскому страхованию

2	Соблюдение требований по работе с обращениями	Правильность работы с корреспонденцией
3	Своевременное и достоверное представление	Отсутствие нарушений в представлении отчетности
4	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб

Критерии и показатели оценки качества работы педагога дополнительного образования, для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	Период оплаты	Баллы, оптимальный уровень
1	Результативность образовательно - воспитательной деятельности	Результативность участия, положительная динамика участия детей в конкурсах	по факту	До 2
		Отсутствие среди детей, занимающихся в дополнительном образовании, правонарушений	по факту	До 2
		Мотивация детей, состоящих на учете в ПНД ОВД, «группе риска», СОП к занятиям в дополнительном образовании	по факту	До 2
		Работа с детьми с ОВЗ	по факту	До 2
		Культурно-массовая работа	по факту	До 2
2	Инновационная деятельность педагога	Применение современных образовательных технологий	по факту	До 2
		Разработка и реализация проектов	по факту	До 2
3	Методическая деятельность	Разработка дидактических средств, программ по отдельным направлениям, содержанию деятельности, разработка методических материалов.	по факту	До 2
		Публикации	по факту	До 2
		Проведение мастер-классов, семинаров, стажировок на уровне города, республики и др.	по факту	До 2
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровне города, республики и др.	по факту	До 2
		Повышение профессионального мастерства	по факту	До 2
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Призовое место. Уровень конкурса	по факту	До 2
		Институциональный	по факту	До 2
		Муниципальный	по факту	До 2
		Региональный	по факту	До 2
5	Взаимодействие с родителями	Федеральный	по факту	До 2
		Отсутствие конфликтов, жалоб	по факту	До 2
		Удовлетворённость родителей качеством услуги	по факту	До 2
		Востребованность образовательной программы	по факту	До 2
6	Соблюдение норм и	Соблюдение норм охраны труда	по факту	До 2



правил учреждения	Трудовая дисциплина	по факту	До 2
-------------------	---------------------	----------	------

### Критерии и показатели оценки качества работы старшего воспитателя для распределения стимулирующей части заработной платы

	Критерии качества и результативности работы	Показатель	период оплаты	баллы
1	Обеспечение: открытости деятельности ДОУ	Обновляемость сайта ДОУ не реже 1 раза в 10 дней <b>Введение группы в социальных сетях по профилю педагогической деятельности</b>	по факту	До 1
2	Инновационная деятельность педагога	Работа в режиме опорной площадки, базовой площадки	по факту	до 5
		Работа по приоритетному направлению, <b>(углубленная работы по теме самообразования) при наличии утвержденной программы, контроль реализации ИППиЛРП</b>	по факту	до 5
3	Методическая деятельность	Создание и постоянное обновление развивающей среды в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования	по факту	до 3
		За руководство <b>(участие)</b> городской проблемной лабораторией, <b>участие в конкурсах педагогов и воспитанников</b>	по факту	до 5
		<b>Публикации в профессиональных журналах, научно-методических сборниках, интернет сайтах</b>	по факту	до 5
		<b>Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение и участие в мастер-классах, семинарах, конференциях, совещаниях, стажировках на уровне города, республики и др.</b>	по факту	до 5
		За руководство, муниципальной базовой площадкой, <b>участие в конкурсах детей</b>	по факту	до 5
4	Взаимодействие с родителями	Организация нетрадиционных форм работы с родителями (выпуск журнала, газеты, музыкально литературные гостиные, конкурсы и др.) <b>Работа с семьями СОП</b>	по факту	до 3
		Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями), <b>решение проблемного вопроса на своем уровне</b>	по факту	1
5	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1
		<b>Работа в комиссиях учреждения</b>	по факту	1
		<b>Работа за рамками должностной инструкции</b>	по факту	1
6	За участие в косметическом ремонте с переноской мебели	Работа эпизодически	по факту	до 5

### Критерии и показатели оценки качества работы воспитателя дошкольного образовательного учреждения для распределения стимулирующей части заработной платы

	Критерии качества и результативности работы	Показатель	Период оплаты	баллы
1	Создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности образовательного пространства;	Отсутствие несчастных случаев и микротравм воспитанников	по факту	1
2	Выполнение плана посещаемости детей в группе. План Группы раннего возраста: 15 чел. Группы дошкольного возраста: 20 чел. Коррекционные группы для детей с ЗПР: Ючел, ОНР: 12 чел.	Группы раннего возраста Критерии: с 15-17 человек с 18-20 человек свыше 20 человек Дошкольные группы Критерии: с 20-22 человек 5% с 23-24 человек 10% свыше 24 человек специализированные группы Критерии: более 10 человек	по факту	1 2 3 1 2 3 1-3
3	Инновационная деятельность педагога	Работа в режиме опорной площадки, базовой площадки	по факту	до 5
		Работа по приоритетному направлению (углубленная работы по теме самообразования) при наличии утвержденной программы, реализация ИППиЛРП	по факту	до 5
4	Методическая деятельность	Создание и постоянное обновление развивающей среды в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования	по факту	до 3
		Участие в конкурсах педагогов и воспитанников	по факту	до 3
		Публикации в профессиональных журналах, научно-методических сборниках, интернет сайтах	по факту	до 3
		Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение и участие в мастер-классах, семинарах, конференциях, совещаниях, стажировках на уровне города, республики и др.	по факту	до 3
		Работа в творческих, проектных группах	по факту	до 3
		Наставничество	по факту	до 3
5	Взаимодействие с родителями	Организация нетрадиционных форм работы с родителями (выпуск журнала, газеты, музыкально литературные гостиные, конкурсы и др.) Работа с семьями СОП	по факту	до 3

		Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями)	по факту	1
		Отсутствие задолженности по родительской плате	по факту	1
6	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1
		Работа в комиссиях учреждения	по факту	1
		Работа за рамками должностной инструкции	по факту	1
7	Обеспечение открытости деятельности ДОУ	Обновляемость сайта ДОУ не реже 1 раза в 10 дней Введение группы в социальных сетях по профилю педагогической деятельности	По факту	1
8	За участие в косметическом ремонте с переноской мебели	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	По факту	до 5

**Критерии и показатели оценки качества работы музыкального руководителя для распределения стимулирующей части заработной платы**

	Критерии качества и результативности работы	Показатель	Период оплаты	баллы
1	Создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности образовательного пространства	Отсутствие несчастных случаев и микротравм воспитанников	по факту	1
2	Инновационная деятельность педагога	Работа в режиме опорной площадки, базовой площадки	по факту	до 5
		Работа по приоритетному направлению (углубленная работы по теме самообразования) при наличии утвержденной программы	по факту	до 5
3	Методическая деятельность	Создание и постоянное обновление развивающей среды в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования и комплексно-тематическим планированием	по факту	до 3
		Участие педагогов в конкурсах	по факту	до 3
		Публикации в профессиональных журналах, научно-методических сборниках, интернет сайтах	по факту	до 3
		Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение и участие в мастер-классах, семинарах, конференциях, совещаниях, стажировках на уровне города, республики и др.	по факту	до 3
		Работа в творческих, проектных группах	по факту	до 3

		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и др.	по факту	до 3
		Введение группы в социальных сетях по профилю педагогической деятельности	по факту	до 3
4	Взаимодействие с родителями	Организация нетрадиционных форм работы с родителями (выпуск журнала, газеты, музыкально-литературные гостиные, конкурсы и ДР-)	по факту	до 3
		Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями)	по факту	1
5	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы) Работа в комиссиях учреждения Работа за рамками должностной инструкции	по факту	1
6	За участие в косметическом ремонте с переноской мебели	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	до 5

Критерии и показатели оценки качества работы помощника воспитателя для распределения стимулирующей части заработной платы

	Критерии качества и результативности работы	Показатель	период оплаты	баллы
1	Создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности, соблюдение санитарно-гигиенического режима дня:	Работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	по факту	1
		Отсутствие замечаний по содержанию помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН,	по факту	1
		Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями)	по факту	1
		Отсутствие замечаний по присмотру и уходу за детьми в соответствии с требованиями СанПиН	по факту	1
		Ведение приусадебного участка, озеленение территории	Март октябрь	до 3
2	Выполнение плана посещаемости детей в группе: План Группы раннего возраста: 15 чел. Группы дошкольного возраста: 20 чел. Коррекционные группы для детей с ЗПР: Ючел, ОНР: 12 чел.	Группы раннего возраста Критерии: с 15-17 человек 5% с 18-20 человек 10% свыше 20 человек Дошкольные группы Критерии: с 20-22 человек 5% с 23-24 человек 10% свыше 24 человек специализированные группы Критерии: более 10 человек	по факту	1 2 3 1 2 3 1-3
3	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива и группы (праздники, утренники, конкурсы, родительские собрания)	по факту	1
4	За участие в косметическом	Работа за рамками должностной	по факту	до 5

	ремонте с переноской мебели, стирка ковров	инструкции, эпизодически		
--	--	--------------------------	--	--

**Критерии и показатели оценки качества работы заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством для распределения стимулирующей части заработной платы**

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	период оплаты	баллы
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Уровень исполнения требований Госпотребнадзора	по факту	1
		Уровень исполнения требований Роспотребнадзора	по факту	1
		Уровень исполнения требований санитарного законодательства	по факту	2
2	Организация закупок в соответствии с 44-ФЗ	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения, правильность оформления документации, правильность проведения процедуры закупок, контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ	по факту	до 3
3	Организация работы обслуживающего персонала	Отсутствие замечаний Отсутствие конфликтных ситуаций	по факту	1
4	Уровень исполнительской дисциплины.	Отсутствие нарушений действующего законодательства Своевременная и качественная сдача отчетности.	По факту	1
5	Выполнение натуральных норм питания	Контроль качества организация питания, соблюдение натуральных норм питания	по факту	1
6	За участие в косметическом ремонте с переноской тяжести	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
7	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1
8	Ведение документации	За разработку и внедрение новых технологических карт, изменение технической документации в программном продукте «БАРС-бюджет» (модуль питание).	По факту	5

**Критерии и показатели оценки качества работы повара, кухонного рабочего, кладовщика для распределения стимулирующей части заработной платы**

№ п/п	Критерии качества и результативности	Показатели	период оплаты	баллы
1	За подъем и перенос тяжестей на кухне и при получении	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
2	За работу связанную с разделкой, обрезкой мяса,	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1

3	За работу связанную с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот,	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически отсутствие замечаний контрольных органов	по факту	1
4	За участие в косметическом ремонте с переноской тяжести	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
5	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1
6	Создание условий для соблюдения санитарно-гигиенического режима дня	Отсутствие замечаний по присмотру и уходу за детьми в соответствии с требованиями СанПиН	по факту	1

Критерии и показатели оценки качества работы машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	период оплаты	баллы
1	За работу связанную со стиркой постельного белья, спец одежды, ковров, дорожек, мягких игрушек с применением кислот, щелочей и других химических веществ	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
2	Создание условий для соблюдения санитарно-гигиенического режима дня	Отсутствие замечаний по присмотру и уходу за детьми в соответствии с требованиями СанПиН	по факту	1
3	За участие в косметическом ремонте с переноской мебели	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
4	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1

Критерии и показатели оценки качества работы кастелянши для распределения стимулирующей части заработной платы

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	период оплаты	баллы
1	2 .	3	4	5
1	За изготовление пособий (обшивание кукол, изготовление костюмов)	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
2	Создание условий для соблюдения санитарно-гигиенического режима дня	Отсутствие замечаний по присмотру и уходу за детьми в соответствии с требованиями СанПиН	по факту	1
3	За участие в косметическом ремонте с переноской мебели	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
4	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1

**Критерии и показатели оценки качества работы уборщика служебных помещений для  
распределения стимулирующей части заработной платы**

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Показатели	период оплаты	баллы
1	2		4	5
1	Работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
2	Создание условий для соблюдения санитарно-гигиенического режима дня	Отсутствие замечаний по присмотру и уходу за детьми в соответствии с требованиями СанПиН	по факту	1
3	За участие в косметическом ремонте с переноской мебели	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	1
4	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1

## **2. Выплаты за стаж работы**

Выплата воспитателям, старшим воспитателям и помощникам воспитателей МБДОУ д/с № 30 за стаж работы на указанных должностях;

2.1. Воспитателям и старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений, учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста и дошкольных групп образовательных учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет и выше -15 процентов.

2.2. Помощникам воспитателей МБДОУ д/с № 30 устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 10 процентов
- от 5 до 10 лет – 15 процентов
- от 10 до 15 лет – 20 процентов
- от 15 лет – 30 процентов

## **3. Премияльные выплаты**

1. По итогам работы за месяц, квартал, год

Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 30 и средств, полученных МБДОУ д/с № 30 от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 30, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

Всем категориям работающих до 2 - х окладов в год, или 50% должностного оклада ежеквартально или до 15% должностного оклада ежемесячно при наличии экономии по фонду оплаты труда.

2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников

МБДОУ д/с № 30 при наличии экономии и средств, полученных МБДОУ д/с № 30 от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 30, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

2.1. За участие в конкурсе профессионального мастерства - до 100% должностного оклада.

2.2. За участие в республиканских, городских, олимпиадах, спартакиадах, выставках, конкурсах:

- премировать педагогических работников, воспитанники которых заняли 1е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 50% должностного оклада.

- премировать педагогических работников, воспитанники которых заняли 2е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 40% должностного оклада,

- премировать педагогических работников, воспитанники которых заняли 3-е призовое место в республиканской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе — в размере до 30% должностного оклада.

При совокупности призовых мест премировать за каждое место отдельно.

- премировать педагогических работников, воспитанники которых заняли 1е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 30% должностного оклада.

- премировать педагогических работников, воспитанники которых заняли 2 е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 20% должностного оклада.

- премировать педагогических работников, воспитанники которых заняли 3-е призовое место в городской олимпиаде, спартакиаде, выставке, конкурсе - в размере до 10% должностного оклада.

- при совокупности призовых мест премировать:

за 2-3 призовые места - в размере до 30% должностного оклада, более 3 мест - в размере до 40% должностного оклада, более 5 мест - в размере до 50% должностного оклада.

2.3. За участие в подготовке и проведении на базе учреждений образования семинаров, конференций и других мероприятий - до 10% должностного оклада по факту проведения всем работникам.

2.4. За выступление на семинарах, конференциях и других мероприятиях разного уровня – до 10% должностного оклада по факту всем работникам.

2.5. За организацию летнего оздоровительного отдыха обучающихся педагогическим работникам - до 100% должностного оклада по факту.

### **3. Единовременное премирование:**

Работникам МБДОУ д/с № 30, учреждения выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики: Почетной грамоты Удмуртской Республики в размере до 100% должностного оклада.

- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации" в размере до 100% должностного оклада.

- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики в размере до 100% должностного оклада.

- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Почетной грамоты Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации в размере до 100% должностного оклада.

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики:

Дня Государственности Удмуртской Республики - до 100% должностного оклада.

- к профессиональным праздникам: Дня Учителя - до 100% должностного оклада.

- в связи с праздничными днями: Международного женского дня 8-е Марта – до 100% должностного оклада, Дня Защитника Отечества - до 100% должностного оклада.



- за добросовестную работу в связи с юбилейной датой (юбилеем считать 50-летие со дня рождения или другое последующее затем пятилетие) - в размере до одного (включительно) должностного оклада;
- оказание материальной помощи: в случае смерти близких родственников в размере до одного (включительно) должностного оклада.
- в необходимых случаях в размере до должностного оклада до 2х раз в год.

#### **4. Иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:**

- надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо-ответственные) работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почётное звание;
- выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;
- выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;
- выплата за наличие почётного спортивного звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

Надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в размере до 10 процентов к должностному окладу:

- перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей;
- выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности;
- выполнение рабочим работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, контрольно-измерительных приборов;
- настройка пианино и роялей.

Надбавка за квалификационную категорию.

При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за почётное звание.

При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», -15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

Выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания. Работникам организации устанавливается ежемесячная надбавка

- за наличие ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 ставки заработной платы.
- за наличие ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплата за наличие почётного спортивного звания.

Выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

При награждении:

Почетной грамоты г. Сарапула, занесение на республиканскую Доску почета в размере до 100% должностного оклада.

При присвоении:

Звания «Народный учитель Удмуртской Республики»,

Медаль ордена «За заслуги перед отечеством» в размере до 100% должностного оклада

При вручении:

Почетной грамоты Администрации города Сарапула,

Благодарственного письма Администрации города Сарапула,

Благодарственного письма Управления образования г. Сарапула,

Почетной грамоты Управления образования г. Сарапула в размере 500 рублей.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 30

Принято с учетом мотивированного мнения  
первичной профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 30  
№ \_\_\_\_\_ от 16.03.2020г.

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 30  
№ 94 - ОД от 17.03.2020года

**Изменения и дополнения в Положение  
о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30**

II Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок) дополнить таблицей следующего содержания:

«Критерии и показатели оценки качества работы учителя-логопеда, учителя - дефектолога, педагога-психолога дошкольных образовательных учреждений для распределения стимулирующей части заработной платы

	Критерии качества и результативности работы	Показатели	период оплаты	баллы
1	Создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности образовательного пространства	Отсутствие несчастных случаев и микротравм воспитанников	по факту	1
2	Инновационная деятельность педагога	Работа в режиме опорной площадки, базовой площадки	по факту	до 5
		Работа по приоритетному направлению	по факту	до 5
3	Методическая деятельность	Создание и постоянное обновление развивающей среды в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования	по факту	до 3

4	Взаимодействие с родителями	Организация нетрадиционных форм работы с родителями (выпуск журнала, газеты, музыкально-литературные гостиные, конкурсы и ДР-)	по факту	до 3
		Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями)	по факту	1
5	Ведение общественной работы	Организация и участие в мероприятиях коллектива (праздники, конкурсы)	по факту	1
6	За участие в косметическом ремонте с переноской мебели	Работа за рамками должностной инструкции, эпизодически	по факту	до 5

».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

### ПРИКАЗ

от 16.11. 2021 г.

№ 139 - ОД

***О внесении изменений в Положение о выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30***

На основании Постановления Администрации г. Сарапула № 2580 от 15.11.2021 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарапула № 2158 от 08 августа 2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений и иных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула» п р и к а з ы в а ю :

18. Внести в «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30», утвержденное приказом заведующего № 176 - ОД от 31.10.2019 следующие изменения:

1.1 Пункт 2.1. «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30» изложить в следующей редакции:

«2.1. Воспитателям и старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений, учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста и дошкольных групп образовательных учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет и выше -15 процентов.»

2. Установить, что об изменениях условий трудового договора стороны трудового договора подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору. В случае несогласия работников МБДОУ д/с № 30 подписать дополнительное соглашение с условиями оплаты труда в соответствии с настоящим приказом, оплата труда производится на условиях ранее заключенных трудовых договоров.

3. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом города Сарапула на указанные цели и средств от приносящей доход деятельности МБДОУ д/с № 30

4. Изменения, определенные настоящим приказом вступают в силу с момента подписания приказа и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2021 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий МБДОУ д/с № 30 \_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

Приложение № 4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 30

Принято с учетом мотивированного мнения  
первичной профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 30  
№ \_\_\_\_\_ от 31.10.2019 г.

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 30  
№ 175 - ОД от 31.10.2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о выплатах компенсационного характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30**

#### **I. Общая часть.**

Положение о выплатах компенсационного характера разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Сарпула № 2158 от 08 августа 2013года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарпула», Типовым положением о выплатах компенсационного характера работникам учреждений, подведомственным Управлению образования г. Сарпула, утвержденным приказом начальника Управления г. Сарпула от 30.08.2019г. № 89/4 – ОД.

#### **II. Порядок установления компенсационных выплат**

1. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов).

2. Работникам МБДОУ д/с № 30 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2.1.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест.

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

Перечень работ, профессий (должностей) работников устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации, учреждения по итогам аттестации рабочего места.

Размер компенсационной выплаты может изменяться исходя из результатов аттестации рабочих мест.

2.2. Выплата по районному коэффициенту.

2.2.1. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Размер районного коэффициента 15 процентов.

Районный коэффициент начисляется по месту фактической постоянной работы независимо от места нахождения учреждения, организации, в штате которого состоит работник. Районный коэффициент к заработной плате применяется с первого дня работы в организации. Районный коэффициент применяется ко всем составным частям заработной платы, указанным в ст. 129 ТК РФ, и начисляется на фактический заработок.

Районный коэффициент не применяется к выплатам, не входящим в систему оплаты труда у конкретного работодателя, районный коэффициент не начисляется к сумме среднего заработка, к материальной помощи и иным выплатам, не связанным с выполнением работником трудовых обязанностей, а также к процентной надбавке за работу в особых климатических условиях.

2.3. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий, работу в ночное время, сверхурочной работе, за специфику работы в организации и других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

2.3.1. Порядок оплаты труда при выполнении работ различной квалификации регулируется ст. 150 ТК РФ.

Статьей 150 ТК РФ для работников с повременной и сдельной оплатой труда установлен разный порядок оплаты при выполнении работ различной квалификации:

- согласно ч. 1 ст. 150 ТК РФ труд работника с повременной оплатой труда оплачивается как работа более высокой квалификации;
- согласно ч. 2 ст. 150 ТК РФ труд работника со сдельной оплатой труда оплачивается по расценкам выполняемой им работы;
- согласно ч. 3 ст. 150 ТК РФ работнику со сдельной оплатой труда, когда с учетом характера производства ему поручается выполнение работ, оплачиваемых ниже присвоенного ему разряда, необходимо возместить межразрядную разницу.

Обязанность по выполнению работ различной квалификации может быть возложена на конкретного работника в рамках его профессии или должности.

2.3.2. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни.

Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Порядок предоставления выходных дней определен в ст. 111 ТК РФ.

Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации данный перечень может быть дополнен. За привлечение к работе в праздничные дни производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

При наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней заработная плата работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ч. 4 ст. 112 ТК РФ) не уменьшается.

При уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, заработная плата не снижается.

Минимальный размер доплаты за работу в выходные и праздничные дни установлен ч. 1 ст. 153 ТК РФ:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При работе в выходной день и праздничный день может быть предоставлен другой день отдыха, с оплатой таких дней в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходные дни по графику не оплачивается в двойном размере. При режиме рабочего времени, предусматривающий работу в праздничные дни (например, сменный график работы), часы, отработанные в праздничные дни, оплачиваются не менее чем в двойном размере.

2.3.3. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Минимальный и максимальный размер доплаты не определен. Доплата может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу).

Работодатель должен учитывать положение ст. 22 ТК РФ и обеспечивать одинаковую оплату за труд равной ценности.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника заведующий МБДОУ д/с № 30 обязанности отсутствующего работника может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. Если исполняющий данные обязанности работник освобождается от основной работы, то это является временным переводом на другую работу (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ). При исполнении обязанностей по вакантной должности без освобождения от основной работы может производиться доплата за совмещение профессий (должностей), либо расширении зон обслуживания, увеличении объема работ.

2.3.4. Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Каждый час работы в ночное время подлежит повышенной оплате по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, размеров.

#### 2.3.5. Доплата за сверхурочную работу

Сверхурочной является работа, выполняемая по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, т.е. за пределами ежедневной работы (смены), а в отношении работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Не признается сверхурочной работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

Положениями ст. 152 ТК РФ установлено, что сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере:

1) работникам, получающим месячный оклад:

- за первые два часа - в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

- за последующие часы - в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;

2) работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам, - в размере полуторной дневной или часовой ставки за первые два часа и двойной дневной или часовой ставки за последующие часы;

3) сдельщикам первые два часа оплачиваются не менее чем по полуторным сдельным расценкам, последующие часы - не менее чем по двойным сдельным расценкам.

Порядок исчисления полуторного или двойного размера оплаты сверхурочной работы определяется применительно к правилам установленным. 1 ст. 153 ТК РФ об оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

При оплате сверхурочной работы не учитываются иные выплаты, кроме оклада.

При предоставлении по желанию работника дополнительного время отдыха, сверхурочная работа оплачивается в размере часовой ставки.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, подсчет количества часов, отработанных работником сверхурочно и осуществление соответствующей доплаты производится по окончании учетного периода.

При сверхурочной работе в праздничные дни, работа как сверхурочная не учитывается и дополнительно не оплачивается.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.3.6. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее - дополнительная работа).

### **2.3.7. 1. Доплаты по должностям работников**

1) За заведование кабинетом - до 8% должностного оклада ежемесячно с учетом планируемого фонда:

Итоги работы заведующего кабинетом определяется 1 раз в год администрацией учебного заведения и представительного органа. По итогам проверки доплата может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

2) За руководство профессиональным объединением педагогических работников г. Сарапула (ПОУ, ГМО и др.) за каждое - до 10% от должностного оклада ежемесячно.

3) За руководство профессиональным объединением педагогических работников учреждений, подведомственных Управлению образования г. Сарапула (ШМО и др.) – до 5% должностного оклада ежемесячно.

2.3.8. Заведующий МБДОУ д/с № 30

2.3.8.1. Заведующему МБДОУ д/с № 30 устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;

2.3.8.2. Выплата по районному коэффициенту заведующему МБДОУ д/с № 30 устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.8.3. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов.

2.3.8.4 Районный коэффициент начисляется по месту фактической постоянной работы независимо от места нахождения учреждения, организации, в штате которого состоит руководитель. Районный коэффициент к заработной плате применяется с первого дня работы в организации.

Районный коэффициент применяется ко всем составным частям заработной платы, указанным в ст. 129 ТК РФ и начисляется на фактический заработок.

Районный коэффициент не применяется к выплатам, не входящим в систему оплаты труда у конкретного работодателя, районный коэффициент не начисляется к сумме среднего заработка, к

материальной помощи и иным выплатам, не связанным с выполнением работником трудовых

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации  
МБДОУ д/с №30

Шигина Е.А.

«09» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №30  
Ж.В. Голдина

«09» января 2023г.

обязанностей, а также к процентной надбавке за работу в особых климатических условиях.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3.8.5. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Приложение № 5

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ

Содержание мероприятия (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость, руб.	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
						Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
Проведение периодического медицинского осмотра	Чел.	75	165 000	Июнь	Заведующий Голдина Ж.В.	75	70		
Проведение периодического медицинского осмотра для работников, занятых на вредных и опасных условиях труда по результатам СОУТ	Чел.	2	800 0	Июнь	Заведующий Голдина Ж.В.	2	2		
Приобретение	шт.				Кастелянша	19	19		



	спецодежды - халаты - костюм - фартуки		7 2 1 0	700 0 400 0 150 00	В тече ние года	Коткина О.Д.				
	Обеспечение СИЗ: - перчатки резиновые - перчатки х/б	Ш т.	5 4 0 1 1 0	400 00 230 0	В тече ние года	Завхоз Маланьин а О.В.	30	30		
	Проведение СОУТ	Р а б. м е с т	1 2	840 0	Апр ель	Специали ст по ОТ Першина Н.А.				
	ИТОГО			249 700						

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации  
МБДОУ д/с №30

Шигина Е.А.

«09» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с  
№30

Ж.В.

Голдина

«09» января 2023г.

**Перечень работ (должностей), при выполнении которых  
проводятся предварительные и периодические медосмотры (медицинские обследования)  
работников**

(на основании Приложения № 2 к приказу Министерства Российской Федерации от 28.01.2021 г. №  
29н)

Профессия (должность)	Номер пункта в Приложении 2 приказа МЗ РФ от	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов <1>	Перио дичность осмотров	Участие врач специалист
	1	2	3	4

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Заведующий</li> <li>✓ Заместитель заведующего</li> <li>✓ Заместитель заведующего по АХР</li> <li>✓ Старший воспитатель</li> <li>✓ Воспитатель</li> <li>✓ Музыкальный руководитель</li> <li>✓ Учитель-логопед</li> <li>✓ Педагог-психолог</li> <li>✓ Инструктор по физической культуре</li> <li>✓ Заведующий хозяйством</li> <li>✓ Делопроизводитель</li> <li>✓ Специалист по закупкам</li> </ul>	25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Повар</li> </ul>	5.1	Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела	1 раз в год	Врач-хирург Врач-офтальмолог
	23	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Кухонный работник</li> <li>✓ Помощник воспитателя</li> <li>✓ Кладовщик</li> </ul>	23	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог
--	----	--	-------------	--

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №30

Е.А.Шигина

09.01.2023

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №30

Ж.В.Голдина

09.01.2023

План повышения квалификации педагогическими работниками МБДОУ д/с № 30

№	Ф.И.О. педагога	должность	Последний срок прохождения курсов	2023	2024	2025
1	Голдина Ж.В.	заведующий	2022 г., 16 часов			от 16 часов
2	Ослина И.В.	старший воспитатель	2022 г., 16 часов			от 16 часов
3	Аглиева С.И.	воспитатель	2020 г., 36 часов	от 16 часов		
4	Вотинцева О.В.	педагог-психолог	2020 г., 24 часа	от 16 часов		
5	Галанова О.В.	воспитатель	2020 г., 36 часов	от 16 часов		
6	Ершова И.А.	воспитатель	2020 г., 36 часов	от 16 часов		
7	Малых Е.А.	воспитатель	2020 г., 36 часов	от 16 часов		
8	Максимова Т.М.	воспитатель	2021 г., 24 часа		от 16 часов	
9	Максимова О.В.	воспитатель	2022 г., 250 часов,			от 16 часов
10	Митрошина Е.Б.	воспитатель	2021 г., 24 часа		от 16 часов	
11	Мысова А.В.	воспитатель	2020 г., 36 часов,	от 16 часов		
12	Пастухова	воспитатель	2022 г., 144 часа			от 16

	Н.Н.					часов
13	Перешеина Е.А.	воспитатель	2020г.,36 часов,	от 16 часов		
14	Черепанова Г.А.	учитель-логопед	2021 г., 24 часа		от 16 часов	
15	Юшкова В.В.	воспитатель	2020 г.,36 часов	от 16 часов		
16	Шараева Е.В.	воспитатель	Заочное обучение БПОУ УР «СКСПТиС» 3 курс			
17	Шигина Е.А.	воспитатель	2021 г.,36 часов		от 16 часов	
18	Матвеева И.С.	старший воспитатель	2022 г. 16 часов			от 16 часов
19	Васина К.С.	воспитатель	2020 г.,36 часов	от 16 часов		
20	Гузь К.О.	воспитатель	2021 г., 72 часа		от 16 часов	
21	Гурьева Л.Р.	воспитатель	2021 г., 24 часа		от 16 часов	
22	Ерохина Н.М.	воспитатель	2022 г.,144 часа			от 16 часов
23	Кузнецова Е.М.	воспитатель	2021 г., 24 часа		от 16 часов	
24	Логинова М.В.	воспитатель	2021 гг., БПОУ УР		от 16 часов	
25	Наймушина Е.В.	музыкальный руководитель	2022 г., 24 часа,			от 16 часов
26	Сомова С.А.	воспитатель	2021 г., 24 часа		от 16 часов	
27	Субботина А.С.	воспитатель	2022 г.,144 часа			от 16 часов
28	Шестакова Е.В.	воспитатель	2021 г. 36 часов		от 16 часов	
29	Якимова А.В.	воспитатель	2021 г., 24 часа		от 16 часов	
30	Ясакова А.А.	воспитатель	2022 г.,144 часа			от 16 часов
31	Асатова А.Н.	старший воспитатель	2017 г.,36 часов	от 16 часов		
32	Столбова А.А.	воспитатель	2018 г., 24 часа,	от 16 часов		

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ д/с № 30

Шигина

«09» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №30  
Ж.В. Голдина

«09» января 2023г.

**ОБОСНОВАНИЕ**

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением на основании типовых норм в МБДОУ д/с № 30 (приложение к приказу Постановлений Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.02.2014г. № 997н)

№ п/п	профессия или должность	наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник (23)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>• фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>• сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>• перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2	Заведующий хозяйством (32)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>• перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	1 шт. 6 пар
3	Кастелянша (48)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>• халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> </ul>	1 шт. 1 комплект
4	Кладовщик (49)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>• халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>• перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	1 шт. 1 шт. 6 пар
5	Кухонный рабочий (60)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>• халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>• нарукавники из полимерных материалов</li> <li>• перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар

		<ul style="list-style-type: none"> <li>фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> </ul> При работе в овощехранилищах дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> <li>Жилет утепленный</li> <li>Валенки с резиновым низом</li> </ul>	2 шт.  1 шт. по поясам
6	Машинист по стирке белья (115)	<ul style="list-style-type: none"> <li>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>перчатки с полимерным покрытием</li> <li>перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	1 шт.  1 комплект  дежурный  6 пар дежурный
7	Повар (122)	<ul style="list-style-type: none"> <li>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>нарукавники из полимерных материалов</li> </ul>	1 шт.  2 шт.  до износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (135)	<ul style="list-style-type: none"> <li>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>перчатки с полимерным покрытием</li> <li>перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>щиток защитный лицевой или</li> <li>очки защитные</li> <li>средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul>	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар  до износа до износа до износа
9	Сторож (вахтер) (163)	<ul style="list-style-type: none"> <li>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	1 шт.  1 пара 12 пар
10	Уборщик производственных и служебных помещений (171)	<ul style="list-style-type: none"> <li>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>перчатки с полимерным покрытием</li> <li>перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	1 шт.  1 шт.  6 пар 12 пар

Расчет средств индивидуальной защиты по МБДОУ д/с № 30

№ п/п	наименование СИЗ	кол-во человек	кол-во штук
1	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	9	9
2	фартук из полимерных материалов с нагрудником	6	11
3	сапоги резиновые с защитным подноском	7	7
4	перчатки с полимерным покрытием	11	90
5	халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	2
6	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4	4
7	нарукавники из полимерных материалов	3	3
8	перчатки резиновые или из полимерных материалов	3	31
9	Жилет утепленный	1	1
10	Валенки с резиновым низом	1	1
11	щиток защитный лицевой или очки защитные	2	2
12	средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2	2
13	боты или галоши диэлектрические	1	1
14	перчатки диэлектрические	1	1

Заведующий хозяйством: \_\_\_\_\_ К.В. Красноперова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 30

\_\_\_\_\_ Е.А. Шигина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 30

\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**План оздоровительно-профилактических мероприятий  
работников МБДОУ д/с № 30 на 2019г**

№ п/ п	мероприятия	сроки	Категория работников	ответственный
1	Медицинский осмотр	ежегодно	Все работники	Заведующий МБДОУ д/с 30
2	Санитарно-гигиеническое обучение	ежегодно	Все работники	Заведующий МБДОУ д/с 30
3	Прививки до наступления эпидемии гриппа	Ежегодно сентябрь- ноябрь	Все работники	Заведующий МБДОУ д/с 30
4	Участие в спартакиаде педагогических работников	ежегодно	Все работники	Заведующий МБДОУ д/с 30 Первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с 30
5	Походы выходного дня	1 раз в полгода	Все работники	Первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с 30
6	Группа здоровья (посещение бассейна и пр.)	В течение года	Все желающие	Первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с 30
7	Организация горячего питания	Постоянно	Все работники	Заведующий МБДОУ д/с 30
8	Организация летнего отдыха работников и их семей	Ежегодно	Все желающие	Первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с 30



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №30  
\_\_\_\_\_ Е.А. Шигина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Приложение №10  
УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с №30  
\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

П  
еречен  
ь  
профес  
сий  
работ,

**профессий (должностей) работников  
занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми  
условиями труда в МБДОУ д/с № 30**

№ п/п	наименование должности	количество мест	примечание
1	Повар	6	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

Принято с учетом мотивированного мнения  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 30  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Кожевникова

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 30  
\_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина  
Приказ № 35 - ОД от 25.01.2016 г.

**Положение  
о системе нормирования труда  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детском саду № 30**

**1. Общие положения**

1. Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 30 (далее - Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 30 (далее – МБДОУ д/с № 30).

2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

3. Ответственность за состояние нормирования труда в МБДОУ д/с № 30 несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-

технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно заведующим МБДОУ д/с № 30.

4. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на работника, в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности МБДОУ д/с № 30, организации труда и заработной платы.

5. Система нормирования труда в МБДОУ д/с № 30 рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в МБДОУ д/с № 30.

## **2. Термины и определения**

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

6. Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

7. Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

8. Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9. Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

10. Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

11. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

12. Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

13. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

14. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в МБДОУ д/с № 30. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в МБДОУ д/с № 30.

15. Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

16. Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

17. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

18. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне МБДОУ д/с № 30.

19. Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

20. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

21. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

22. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда**

23. Нормирование труда работников МБДОУ д/с № 30 осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

24. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

25. Основными задачами нормирования труда в МБДОУ д/с № 30 являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в МБДОУ д/с № 30;

- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

26. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

- оптимизации штатной численности;

- координации и перераспределению штата внутри МБДОУ д/с № 30;

- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

- мотивации работников к повышению эффективности труда;

- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника МБДОУ д/с № 30 и заработной платы;

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБДОУ д/с № 30**

27. В МБДОУ д/с № 30 применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МБДОУ д/с № 30;

- методические рекомендации по разработке норм труда;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности) - Приложение 1

28. В МБДОУ д/с № 30 используются следующие виды норм:

- времени;

- выработки;

- численности.

29. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

30. В МБДОУ д/с № 30 в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

31. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда МБДОУ д/с № 30 самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия Учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

32. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

33. В МБДОУ д/с № 30 применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

34. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

35. По итогам анализа локальным актом заведующего МБДОУ д/с № 30 утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

36. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в МБДОУ д/с № 30 технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

37. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

38. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

39. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) МБДОУ ЦРР – д/с № 30 оповещается до начала их ввода.

## **5. Методы нормирования труда в МБДОУ д/с № 30**

40. Нормы затрат труда в МБДОУ д/с № 30 могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

41. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

42. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

43. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

44. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

45. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников МБДОУ д/с № 30 по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

46. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных (муниципальных) услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

47. Определение норм численности работников МБДОУ д/с № 30 осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

48. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

49. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

50. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа

данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

51. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

## **6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда**

52. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ д/с № 30 основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

53. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ д/с № 30 учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

54. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне МБДОУ д/с № 30, являются местными и утверждаются работодателем.

55. В случаях, когда организационно-технические условия МБДОУ д/с № 30 позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

56. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников МБДОУ д/с № 30.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

57. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ д/с № 30 являются технически обоснованные нормы труда.

58. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

## **7. Замена и пересмотр норм труда в МБДОУ д/с № 30**

59. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

60. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 30 (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми заведующим МБДОУ д/с № 30 с учетом мнения представительного органа работников.

61. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

62. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в МБДОУ д/с № 30 (аттестацию норм труда) проводит работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, не реже чем раз в два года. По результатам проверки заведующим МБДОУ д/с № 30 принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством МБДОУ д/с № 30 по согласованию с представительным органом работников.

63. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

## **8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

64. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия МБДОУ д/с № 30 и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

65. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне МБДОУ д/с № 30:

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены заведующим МБДОУ д/с № 30, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

66. Работодатель и представительный орган работников МБДОУ д/с № 30 должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

## **9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда**

67. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

68. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

69. Для обеспечения продуктивности действующих норм в МБДОУ д/с № 30, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

70. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива МБДОУ д/с № 30 и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается руководителем Учреждения.

71. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

72. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в МБДОУ д/с № 30 (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- установить ответственных за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

### **10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ д/с № 30**

73. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МБДОУ д/с № 30 в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта заведующего МБДОУ д/с № 30 с учетом мнения представительного органа работников.

74. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МБДОУ д/с № 30 проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.

75. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

76. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется МБДОУ д/с № 30 самостоятельно.

77. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

78. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

79. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МБДОУ д/с № 30 существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.



80. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

## **11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

81. Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг на основе норм выработки;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в МБДОУ д/с № 30 уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

Приложение № 12

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

Принято с учетом мотивированного  
мнения первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 30  
№ 03 от «29» сентября 2021 г.  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Шигина Е.А.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 30  
от «01» октября 2021г. № 130 - ОД  
Заведующий \_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

### **Положение об организации питания работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации питания работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 (далее - МБДОУ д/с № 30).

1.3. Ответственность за организацию питания работников несет заведующий МБДОУ д/с № 30.

1.4. Положение является локальным актом МБДОУ д/с № 30 и вводится в действие приказом заведующего.

## **2. Организация питания работников**

- 2.1. Работники имеют право на получение ежедневного одноразового питания за счет собственных средств состоящего из второго блюда.
- 2.2. Питание работников производится из общего с детьми котла (без права выноса).
- 2.3. Норма питания работников определяется соответственно норме питания воспитанников дошкольных групп.
- 2.4. Для работников МБДОУ д/с № 30 меню – требование составляется отдельно.
- 2.5. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
- 2.6. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим МБДОУ д/с № 30 запрещается.
- 2.7. Ежедневно медицинской сестрой ведется учет питающихся работников с занесением данных в «Табель учета питания работников».
- 2.8. Объем приготовленной пищи соответствует количеству питающихся работников
- 2.9. Готовая пища выдается после снятия пробы бракеражной комиссией с ежедневной записью в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд.
- 2.10. Воспитатели и помощники воспитателей питаются на рабочих местах (в группах) вместе с воспитанниками, работники пищеблока – на пищеблоке, заведующий, старший воспитатель, музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, кастелянша – в специально отведенном помещении. Время приема пищи: с 11.45-до 12.15.

## **3. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания**

- 3.1. Начисление оплаты за питание работников производится централизованной бухгалтерией путем вычета из заработной платы на основании личного заявления работника, Табеля учета питания работников, который заполняет ответственный, назначенный приказом заведующего МБДОУ д/с № 30
- 3.2. Число дней по табелям учета питания должно строго соответствовать количеству работников, состоящих на питании, согласно меню-требования. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования финансовых средств.
- 3.3. Работники, отказавшиеся от питания, пишут заявление, которое согласовывается с заведующим МБДОУ д/с № 30.

Приложение 13

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

Принято с учетом мотивированного  
мнения первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 30  
№ 01 от «22» января 2016 г.

Председатель  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 30  
от «25» января 2016 г. № 35 - ОД  
Заведующий \_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

## **Порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30**

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276.

1.1. Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия занимаемой должности;
- установления квалификационной категории.

1.2. Порядок является локальным актом МБДОУ д/с № 30 и вводится в действие приказом заведующего.

2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (п. 5 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (далее – Порядок аттестации)).

3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

Остальные педагогические работники не имеют права отказаться от прохождения аттестации.

4. Отказ от прохождения аттестации считается нарушением трудовой дисциплины, соблюдение которой является обязанностью каждого работника. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)).

5. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен быть издан распорядительный акт, в котором содержится список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Кроме того, для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление, в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

10. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию на основании заявления, которое подается непосредственно в аттестационную комиссию либо направляется в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

11. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

12. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

13. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией, формируемой МОиН УР

14. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

15. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662;

- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

- личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

16. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

17. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

18. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

19. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

20. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов РФ издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

21. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте РФ.

22. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

Принято с учетом мотивированного  
мнения первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 30  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 30  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ - ОД  
Заведующий \_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

Принято с учетом мотивированного  
мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
воспитанников  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 30**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 30 и Положением.

1.4. Положение является локальным актом МБДОУ д/с № 30 и вводится в действие приказом заведующего.

**2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 30.

### **3. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников МБДОУ д/с № 30 (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МБДОУ д/с № 30

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

– председательствует на заседаниях Комиссии;

– организует работу Комиссии;

– определяет план работы Комиссии;

– осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;

– распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

– координирует работу членов Комиссии;

– готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

– осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МБДОУ д/с № 30.

Ответственный секретарь Комиссии:

– организует делопроизводство Комиссии;

– ведет протоколы заседаний Комиссии;

– информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

– доводит решения Комиссии до администрации МБДОУ д/с № 30, Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также представительного органа работников МБДОУ д/с № 30;

– обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

– в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

– в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников МБДОУ д/с № 30.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МБДОУ д/с № 30.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МБДОУ д/с № 30, Совет родителей (законных представителей) воспитанников, а также в представительный орган работников МБДОУ д/с № 30 для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ д/с № 30 и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в МБДОУ д/с № 30 составляет три года.

#### **4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.



4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений МБДОУ д/с № 30.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также представительного органа работников МБДОУ д/с № 30

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также представительного органа работников МБДОУ д/с № 30.

Приложение № 15

### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30**

Принято:  
общим собранием работников  
МБДОУ д/с № 30  
Протокол № 2 от 15.11.2022г

Утверждено:  
Приказом от 09.01.2023г. № 02-ОД  
Заведующего МБДОУ д/с № 30  
Голдина Ж.В.

Принято с учетом мотивированного  
мнения первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 30  
№ 1 от 14.11.2022г.

### **Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с № 30**

#### **I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией ДОУ (далее — Работодатель) и трудовым коллективом ДОУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

#### **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 30

Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего ДООУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Заведующий не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате ДООУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в ДООУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в ДООУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был

узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МОУ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

#### **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

#### **9. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение № 16

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30

Принято с учетом мотивированного  
мнения первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 30  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Е.А. Малых

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 30  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_ - ОД  
Заведующий \_\_\_\_\_ Ж.В. Голдина

#### **Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 30 декабря 2014 года № 02-05/02 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Удмуртской Республики, муниципальных и частных образовательных организаций, находящихся на территории Удмуртской Республики, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, (далее – педагогические работники) предусмотрен упрощенный порядок аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, установленной ранее, до истечения срока ее действия:

1. Устанавливается высшая квалификационная категория на весь период работы в образовательных организациях педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Народный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Удмуртской Республики», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»,

«Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный тренер Российской Федерации», награжденным медалью ордена «За заслуги перед Отечеством».

2. Устанавливается на 5 лет квалификационная категория, срок действия которой не истек:

1) педагогическим работникам, получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации, государственные и ведомственные награды Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- ✓ «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики»;
- ✓ «Заслуженный работник образования Удмуртской Республики»;
- ✓ «Заслуженный деятель науки Удмуртской Республики»;
- ✓ «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики»;
- ✓ «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»;
- ✓ «Заслуженный тренер Удмуртской Республики»;
- ✓ Почетная грамота Президента Российской Федерации;
- ✓ Благодарность Президента Российской Федерации;
- ✓ Благодарность Главы Удмуртской Республики
- ✓ Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- ✓ Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- ✓ почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- ✓ почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;
- ✓ почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;

- ✓ нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- ✓ Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- ✓ Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- ✓ Знак «Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации»;
- ✓ Знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта Российской Федерации»;
- ✓ Нагрудный знак «За достижения в культуре» Российской Федерации;
- ✓ Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- ✓ Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;
- ✓ Почетная грамота Удмуртской Республики;
- ✓ Занесение на Доску почета Удмуртской Республики (индивидуальное)

2) педагогическим работникам, получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации ученую степень или звание, соответствующие профилю работы;

3) победителями, призерами (I, II, III места) международных, всероссийских, республиканских конкурсов педагогического мастерства, в том числе конкурса «Поощрение лучших учителей», «Поощрение лучших педагогических работников», Республиканского конкурса «Педагог года Удмуртии», в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации;

4) экспертам, работавшим не менее трех лет в межаттестационный период в составе аттестационных комиссий Министерства образования и науки Удмуртской Республики;

5) педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период участников IV (заключительного) этапа Всероссийской олимпиады школьников или не менее трех победителей (I место) III (регионального) этапа Всероссийской олимпиады школьников;

6) преподавателям, мастерам производственного обучения, подготовившим победителей и призеров конкурсов профессионального мастерства регионального, межрегионального, российского, международного (WorldSkillsRussia) уровня для обучающихся в организациях среднего профессионального образования;

7) педагогическим работникам, имеющим свидетельство эксперта по демонстрационному экзамену в рамках WorldSkillsRussia и участвовавшим в его проведении в профессиональных образовательных организациях в межаттестационный период;

8) педагогическим работникам, подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей, призеров (I, II, III места) Всероссийских мероприятий

(межрегионального и заключительного этапов), проводимых в рамках поддержки талантливой молодежи Федеральными министерствами.

9) учителям начальных классов, подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей (I место) муниципальных, региональных и межрегиональных олимпиад;

10) учителям, подготовившим учащихся, которые получили по результатам единого государственного экзамена по преподаваемому предмету максимальный балл;

11) экспертам, по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики проводившим экспертизу материалов участников конкурса «Поощрение лучших учителей» и «Поощрение лучших педагогических работников» на протяжении трех и более лет в межаттестационный период;

12) экспертам, по приказу Министерства образования и науки Удмуртской Республики проводившим аккредитационную экспертизу образовательных организаций на протяжении трех и более лет в межаттестационный период;

3. Педагогическим работникам устанавливается квалификационная категория в соответствии с приложением №2 при выполнении следующих условий:

- наличие вышеперечисленных оснований для аттестации по упрощенной процедуре;

- предоставление в аттестационную комиссию Министерства образования и науки Удмуртской Республики заявления на аттестацию и документов, являющихся основанием для аттестации по упрощенной процедуре в соответствии с приложением № 2, согласованных с Профсоюзом или его территориальной первичной организацией, в срок, не позднее 3-х месяцев до истечения срока действия ранее установленной квалификационной категории;

## II. Случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях.

При выполнении педагогической работы на разных должностях в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий

	занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель - логопед	Учитель – логопед, учитель дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель музыки учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер - преподаватель, тренер – преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре, педагог дополнительного образования спортивного, физкультурного направления
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в организации среднего профессионального образования
Педагогические работники, аттестованные аттестационными комиссиями уполномоченных органов государственной власти Удмуртской Республики на основании постановления Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2014 года № 566 «Об организации аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Удмуртской Республики, аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами	Педагогические работники образовательных организаций, находящихся в ведении Удмуртской Республики, муниципальных и частных образовательных организаций, находящихся на территории Удмуртской Республики, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования в одной и той же должности.



### **III. Случаи сохранения оплаты труда на уровне установленных ранее квалификационных категорий**

1. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников образовательных организаций, до наступления пенсионного возраста которых осталось не более трех лет, оплата труда сохраняется на уровне ранее установленной квалификационной категории до наступления пенсионного возраста. Приказ об оплате труда педагогического работника на уровне имевшейся у него квалификационной категории издается руководителем образовательной организации на основании заявления педагогического работника в письменной форме.

2. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, длительной командировки по специальности за рубежом, нахождения в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании», при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или уходом на пенсию независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических работников оплата их труда может быть сохранена на уровне ранее установленной квалификационной категории не более чем на 1 год с момента выхода на работу распорядительным актом руководителя соответствующего органа управления образованием или государственной образовательной организации.