

Представитель работодателя -  
заведующий МАДОУ д/с № 79

И.И. Подунина  
«21» 12 2022 г.



Представитель работников-  
председатель СООС

Л.А. Филинова  
«21» 12 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципальное автономное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**города Калининграда**  
**детский сад № 79**  
**на 2023-2025 годы**

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Регистрационный № 02390108  
9000.92400.09002  
«22» декабря 2022г.  
О.В. Франко  
И.п.д.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 79 (далее - дошкольная организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу 01.09.2016 г.);
- нормативно-правовыми актами Калининградской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания благоприятных условий труда.

1.3. Коллективный договор заключен с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности дошкольной организации, обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников и включает в себя взаимные обязательства по вопросам финансового обеспечения, управления образованием, реализации трудовых прав и интересов работников при оформлении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгитообеспечения социального партнерства.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - в лице его представителя - заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 79 Полуниной Ирины Ивановны (далее - Работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя - органа общественной самодеятельности трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 79 в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее - СООС) Филиновой Ларисы Алексеевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации. Состоящих с ним в трудовых отношениях, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников в течении 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольной организации, реорганизации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении 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 образовательной организации 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 трудового коллектива в установленном законом порядке (ст. 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. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с СООС.

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2023 и действует по 31.12.2025 года.

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым

законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

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

2.4. Трудовой договор представляет собой контракт с наемным Работником, в котором прописаны все обязанности, особенности оплаты труда, показатели и критерии эффективности его деятельности, а так же система предоставления ему стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а так же меры социальной поддержки.

2.5. Трудовой договор является одним из вариантов стандартного трудового договора в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника, либо работника в случае, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в день увольнения (последний день работы).

2.12. Работодатель обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

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

3.1. Работодатель обязуется обеспечить использованием работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.2. Уведомлять трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовым высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численности состава.

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.4. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним рабочее место (должность) среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.139, 168, 187 ТК РФ).

3.5. В случае обучения за счет средств Работодателя при увольнении без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276).

3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам повышающие коэффициенты, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. Совместно с СООС готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

4.1. Работодатель обязуется уведомлять СООС в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до

его начала, в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение Работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2. ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия СООС (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Преимущественное право на оставление на работе, при сокращении численности или штата, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица: предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель СООС; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж мене одного года.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение 5), графиком работы сотрудников, расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для административно - управленческого персонала, работников из числа бухгалтерии, делопроизводства, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014 № 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.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и приказом по учреждению.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.6. Составление расписания образовательной деятельности осуществляется в соответствии с нормами СанПиН.

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работников.

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

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

5.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренным ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) СООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, соответственно графика отпусков.

5.15. Оплата очередного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.16. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Учителю-логопеду, педагогу-психологу, при организации образовательной деятельности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, при официальном подтверждении диагноза ребенка, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление правительства РФ от 14.05.2015 №466).

5.17. Другим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

5.19. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

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

- при рождении ребенка до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;

- в случае свадьбы работника до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности до 2 календарных дней;
- в исключительных случаях в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств (уход за тяжело больным родственником, пожар и др.) - до 10 календарных дней;

5.22. По заявлению работника предоставлять педагогическим работниками через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст. 335 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 №644.

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

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

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

5.23. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

5.24. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе - суббота устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ).

5.25. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №5).

5.26. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха питания для других работников

устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину текущего месяца - 25 числа, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет работника в банке.

6.2. Если день выплаты зарплаты выпадает на выходной или праздничный день, то заработная плата выплачивается в последний рабочий день перед этим выходным или праздничным днем.

6.3. В день выплаты заработной платы работнику предоставляется расчетный листок установленной формы на бумажном носителе под роспись в журнале выдачи расчетных листов.

Расчетный листок содержит информацию о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общую сумму, подлежащую выплате.

6.4. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 79» (приложение №1).

В заработную плату входят:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, либо действующими различными нормативными актами субъекта РФ (за условия труда отличающиеся от нормальных, ночные и праздничные часы);
- повышающие надбавки педагогическим работникам (за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической работы, наставничество).
- ежемесячные выплаты из стимулирующей части за высокие результаты профессиональной деятельности работников;
- разовые поощрительные выплаты из стимулирующей части за качество выполняемой работы по результатам труда.

6.5. Размер должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками ДООУ (приказ №1871/1 от 27.08.2008г.).

6.6. Оплата труда заместителей заведующего и главного бухгалтера производится в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда

заместителей заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 79» (Приложение №2).

6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. Не допускается приостановление работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении (ст. 142 ТК РФ).

6.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, неполученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

6.10. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии оснований (при присвоении квалификационной категории, изменения педагогического стажа, получения образования и др.).

6.11. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

6.12. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.13. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовать через следующие пункты коллективного договора:

6.13.1. Установление выплат стимулирующего характера заведующему осуществляется на основании приказа учредителя;

6.13.2. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда заместителей руководителя и

главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 79», утвержденным приказом руководителя учреждения;

6.13.3. Установление выплат компенсационного характера и повышающие надбавки работникам учреждения, определяются в соответствии с «Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 79» (приложение №3);

6.13.4. Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяется в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 79» (приложение №4).

6.14. Экономия средств ФОТ распределяется заведующим учреждения по согласованию с СООС и председателем экспертной комиссии, в зависимости от объема средств экономии, сформировывавшихся на соответствующий период, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

6.15. В период приостановки образовательного процесса в учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.16. В учреждении приказом заведующего назначаются разовые единовременные (социальные) выплаты:

- к юбилеям (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие);
- на поддержку работника, попавшего в экстремальную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая болезнь, смерть близкого человека) по заявлению сотрудника при документальном подтверждении;
- премирование к профессиональным и государственным праздникам.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. 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.

7.2. Работодатель:

7.2.1. обеспечивает 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; своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.2. возмещает расходы, связанные со служебными командировками и осуществляет выплаты выходных пособий в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В соответствии с Законом Российской Федерации от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования», от 15.12.2002 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» работодатель обязан:

7.3.1. ознакомить Работника с требованиями охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локальными актами учреждения.

7.3.2. предоставить Работнику работу в соответствии с условиями Трудового договора, дополнительными соглашениями к трудовому договору и должностной инструкции;

7.3.3. обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства РФ (ст. 213.1, 214, 228 ТК РФ);

7.3.4. осуществлять обязательное медицинское страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 22 ТК РФ);

7.3.5. предоставлять Работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года, в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-208 ТК РФ);

7.3.6. обеспечить защиту персональных данных Работника (г. 14 ТК РФ);

7.3.7. своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере, определенном законодательством;

7.3.8. в установленный срок представлять органам пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01.04.1996 № 27 - ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»;

7.3.9. передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему в учреждении копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет;

7.3.10. контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

7.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение имеющие государственную

аккредитацию образовательным программам, работодатель предоставляет дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.173 — 177 ТК РФ).

## **VIII.УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

8.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и проведение труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

8.2. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.3. Организовать совместно с СООС подготовку учреждения к новому учебному году, производить ремонт помещений.

8.4. Обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда в полном объеме (приложение №8).

8.5. Разрабатывать, обновлять и утверждать инструкции по охране труда, систематически проводить первичный и плановый инструктаж.

8.6. Направлять на обучение по охране труда раз в 3 года уполномоченного по охране труда, других работников учреждения в соответствии с результатами исполнения закона «О специальной оценке условий труда».

8.7. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их в порядке, установленном Приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 233н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве.

8.8. Работодатель обязуется самостоятельно вести учет и рассматривать причины и обстоятельства событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст. 226 ТК РФ).

8.9. Работодатель имеет право использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования. Обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение информации.

8.10. При выполнении работ в условиях отклоняющихся от нормальных (по результатам исполнения п.8.3. настоящего договора, либо иных случаях, предусмотренных ТК РФ) устанавливать и производить соответствующие доплаты.

8.11. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

8.12. Обеспечить работников полагающим инвентарем, спецодеждой (приложение №6), моющими средствами (приложение №7) в соответствии с нормами.

8.13. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

8.14. Организовывать ежегодное бесплатное медицинское обследование и вакцинацию работников (приложение №9).

8.15. Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещений, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и воспитанников учреждения.

8.16. Работодатель обязуется обеспечивать проведение в установленном порядке специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством специальной оценки условий труда (ст. 122 ТК РФ).

8.17. Работодатель обязуется осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ).

## IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СООС

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель представляет СООС необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.2. Члены СООС включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.3. Работодатель с учётом мнения СООС рассматривает следующие вопросы:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ).

## **X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СООС**

10. СООС обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

10.2. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

## **XI. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)**

11.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе работодателя, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, внесение среднего заработка на весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, ст. 387, 391 ТК РФ).

11.2. Комиссия по трудовым спорам избирается собранием коллектива.

11.3. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) регулируется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

11.4. В период действия КД коллектив не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

## **XII. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2023 года и действует по 31 декабря 2025 года.

12.2. Договор может быть продлен, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

12.3. Для изменения или аннулирования КД сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

12.4. Отсутствие уведомления о намерении изменения или аннулирования КД являются основанием для его продления.

12.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (Министерство социальной политики Калининградской области) (ст. 51 ТК РФ).

### **XIII. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

13.1. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.2. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

13.3. К коллективному договору прилагаются:

13.3.1. «Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 79» (приложение №1).

13.3.2. «Положение об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 79, а также осуществление других выплат, производимых в рамках трудовых отношений» (приложение №2).

13.3.3. «Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 79» (приложение №3).

13.3.4. «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 79» (приложение №4).

13.3.5. «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 79 (приложение №5).

13.3.6. «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ» (приложение №6).

13.3.7. «Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и/или обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н» (приложение №7).

13.3.8. «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020 – 2022 года» (приложение №8).

13.3.9. «Перечень профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам» (приложение №9).

13.4. Графики работы и отпусков сотрудников МАДОУ д/с № 79 составляются ежегодно, под роспись всех сотрудников и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.



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

2.1. Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема средств, утвержденных сметой образовательного учреждения на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

2.2. Доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования определяется ДОУ самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами.

2.3. Фонд оплаты труда МАДОУ финансируется за счет средств:

- городского бюджета,
- областного бюджета,
- средств от приносящей доход деятельности.

Согласно Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 8 пункт 3) обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях возложено на субъекты Российской Федерации посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая расходы на оплату труда.

В соответствии с письмом министерства образования РФ от 31.07.2014г. № 08-1002 средства областного бюджета направляются на оплату труда административно-управленческого персонала, административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, уборщика служебных помещений, дворника.

ФОТ из областной субвенции рассчитывается от количества детей, посещающих ДОУ, и соответственно стимулирующая часть ФОТ работников может ежемесячно меняться.

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

3.1. Фонд оплаты труда ДОУ состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Доля базовой и стимулирующей части ФОТ определяется ДОУ самостоятельно.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников ДОУ, включая:

- административно-управленческий персонал (заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер);
- административный персонал (бухгалтер, специалист по закупкам, делопроизводитель);
- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты);
- учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель);
- прочий персонал (повар, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту белья, дворник, уборщик служебных помещений, грузчик).

3.4. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда при этом:

- доля ФОТ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала (ФОТауп, ФОТап, ФОТууп, ФОТоп) устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

3.5. Размеры должностных окладов работников ДОУ, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, коллективным договором и отражены в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем ДОУ.

3.6. Экономия ФОТ может быть направлена на стимулирующие выплаты.

#### 4. Определение базового оклада.

4.1. Фонд оплаты труда базовый (ФОТ б) для всех категорий работников определяется общей частью и специальной частью. Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

4.2. Базовая часть заработной платы педагогов рассчитывается исходя из величины базового должностного оклада, с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы, уровень квалификации, наставничество.

4.3. Должностной оклад штатных работников - это фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых обязанностей за месяц без учета компенсационных, стимулирующих и специальных выплат.

4.4. Расчёт должностного оклада работников, предусмотренных штатным расписанием, производится с учётом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной группе (Кпкг) и рассчитывается:

$$DO_{штр} = E \times (K_{пкг})$$

где:

DO<sub>штр</sub>-должностной оклад работников, предусмотренных штатным расписанием,  
E- базовая единица, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;

Кпкг- повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе.

4.5. Должностной оклад педагогических работников ДОУ составляет:

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад по ПКГ должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в ДОУ
3	Воспитатель	8300	2,53	21000
1	Музыкальный руководитель	8300	2,53	21000
1	Инструктор по физической культуре	8300	2,53	21000
3	Педагог-психолог	8300	2,53	21000
4	Учитель-логопед	8300	2,53	21000

4.6. Должностной оклад административного персонала составляет:

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад по ПКГ должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в ДОУ
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»				
1	Бухгалтер	8500	2,12	18000
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»				
1	Специалист по закупкам	5560	3,24	18000
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»				
1	Делопроизводитель	5560	2,88	16000

4.7. Должностной оклад учебно-вспомогательного персонала составляет:

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад по ПКГ должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в ДОУ
Должности, отнесенные к ПКГ «учебно-вспомогательный персонал второго уровня»				
1	Младший воспитатель	6000	2,50	15000

4.8. Должностной оклад прочего персонала составляет:

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад по ПКГ должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в ДОУ
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные группы рабочих второго уровня»				
1	повар	6200	2,42	15000
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные группы рабочих первого уровня»				
1	Кухонный рабочий	5800	2,42	14000
1	Кладовщик	5800	2,42	14000

1	Кастелянша	5800	2,25	13000
1	Машинист по стирке и ремонту белья	5800	2,42	14000
1	Уборщик служебных помещений	5300	2,65	14000
1	Дворник	5500	2,55	14000
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания сооружений	5800	2,42	14000
1	Грузчик	5500	2,37	13000

4.9. ДОУ самостоятельно устанавливает повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности работникам образовательной организации, в зависимости от отнесения должности к профессиональной квалификационной группе.

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

### 5. Распределение специальной части фонда оплаты труда (ФОТсп.)

5.1. Размеры, порядок и условия осуществления специальных выплат определены Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 79.

5.2. ФОТсп. включает в себя следующие выплаты:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, либо нормативными актами субъекта РФ (за условия труда отличающиеся от нормальных, ночные и праздничные часы)
- повышающие надбавки педагогическим работникам (за квалификационную категорию, за образование, за стаж педагогической работы, за наставничество)

### 6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТст.)

6.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определены Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ детского сада № 79.

6.2. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает в себя поощрительные выплаты и направлены на усиление заинтересованности работников ДОУ в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы, эффективности труда всех членов трудового коллектива.

6.3. Стимулирующий фонд оплаты труда расходуется на социальные (разовые) выплаты:

- выплаты к юбилейным датам (50, 55, 60 лет и пр.);
- выплаты на поддержку работника, попавшего в экстремальную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая болезнь, смерть близкого человека) по заявлению сотрудника при документальном подтверждении;
- премирование к профессиональным и государственным праздникам.

6.4. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части производится по согласованию с экспертной комиссией ДОУ, которая формируется на основании приказа руководителя учреждения.

6.5. Экспертная комиссия МАДОУ д/с №79 распределяет стимулирующие выплаты на основании представленных работниками ДОУ оценочных листов. Оценочные листы заполняются работниками на основании их самоанализа.

6.6. Заведующий ДОУ издаёт приказ о размере стимулирующей выплаты на основании протокола экспертной комиссии МАДОУ д/с №79.

## 7. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера ДОУ.

7.1. Размеры, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения определены Постановлением администрации городского округа «город Калининград» № 966 от 01.12.2021г.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется приказом комитета по образованию на финансовый год по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{Бор} * \text{Км} * \text{Кко} * \text{Ксв},$$

где:

Дор - должностной оклад руководителя,

Бор - базовый оклад руководителя, равный 11 811 рублей,

Км - коэффициент масштаба управления,

Кко - коэффициент для руководителей общеобразовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 2500 человек, дошкольных образовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 600 человек, равный 1,1,

Ксв - коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений (таблица 1).

Таблица 1

Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
I группа	3,6
II группа	3,2
III группа	2,8
IV группа	2,4
V группа	2,0

Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности ДОУ.

Объемные показатели деятельности ДОУ установлены настоящим Положением (приложение №1).

7.2. Группа по оплате труда руководителя учреждения для вновь создаваемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей не более чем на 3 года.

Группа по оплате труда руководителей реорганизованных учреждений устанавливается с момента завершения реорганизации исходя из плановых (проектных) объемных показателей.

За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда руководителей учреждений, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на срок проведения капитального ремонта (реконструкции).

7.3. Учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей учреждений по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
		I	II	III	IV	V
1.	Дошкольные образовательные учреждения	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

7.4. Руководитель учреждения ежегодно до 20 декабря представляют в Комитет документы, подтверждающие достижение соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителя учреждения.

Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременное представление документов и недостоверность указанных в них сведений.

Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных руководителем учреждения документов, издает приказ об отнесении учреждения к группам по оплате труда руководителей учреждений.

7.5. Размеры, порядок и условия оплаты труда заместителя заведующего, главного бухгалтера определены Положением об условиях оплаты труда заместителя заведующего, главного бухгалтера МАДОУ детского сада № 79 основанного на Постановлении администрации городского округа «город Калининград» № 966 от 01.12.2021г.

Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя ДОУ.

Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается на 20% ниже должностного оклада руководителя ДОУ.

«Согласовано»

«Утверждено»

Председатель СОЭС МАДОУ д/с №79

Заведующий МАДОУ д/с №79

 Филинова Л.А. Полунина И.И.

«21» 12 2022 год

2022 год

Председатель экспертной комиссии МАДОУ д/с №79

 Попова О.Ю.

«21» 12 2022 год



Протокол № 4

от «21» 12 2022 год

**Положение об условиях оплаты труда  
заместителей заведующего, главного бухгалтера муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №79,  
а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера в МАДОУ д/с № 79, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

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

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

1.4. Зарботная плата заместителей заведующего и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельное соотношение средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

## 2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя ДОУ.

2.2. Должностной оклад заместителей руководителя устанавливается на 20% ниже должностного оклада руководителя ДОУ.

## 3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

2.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями заведующего, главным бухгалтером учреждения в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- ✓ надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- ✓ ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ✓ надбавка за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы.

2.4. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру ДОУ за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

2.5. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.6. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, устанавливается надбавка в размере 50% должностного оклада.

3.7. В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя заведующего или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании

ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по учреждению.

#### 4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ✓ надбавка за эффективность работы;
- ✓ надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- ✓ надбавка за стаж работы в занимаемой должности в данном учреждении;
- ✓ надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- ✓ премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- ✓ поощрительные премии.

4.2. Показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности работы заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

4.2.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом руководителя учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля.

4.2.2. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей заведующего, главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.3. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям заведующего, главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом руководителя ДООУ, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.2.4. При не достижении показателей эффективности работы заместителей руководителя, главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы комиссия вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

4.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается **надбавка за сложность, напряженность, качество работы** в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.1. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы

пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

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

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

- ✓ нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- ✓ использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- ✓ нарушения трудовой дисциплины;
- ✓ применения дисциплинарного взыскания;
- ✓ наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- ✓ неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- ✓ несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- ✓ несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5 Приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» №966 от 01.12.2021, в целях приведения указанного соотношения в соответствии с установленным предельным уровнем;
- ✓ нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- ✓ нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

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

- ✓ невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

4.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности при условии, что надбавка за стаж работы предусмотрена в коллективном договоре и локальном нормативном акте учреждения. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру **надбавка за стаж работы в данном учреждении** устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

- ✓ за стаж работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;
- ✓ за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;
- ✓ за стаж работы 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

Надбавка за стаж работы в занимаемой должности изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.5. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются **надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков** в следующих размерах:

- ✓ за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;

- ✓ за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- ✓ за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации») - 2000 рублей в месяц;
- ✓ за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль Л.С. Выготского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) - 1000 рублей в месяц.

4.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почетного звания - со дня присвоения, награждения.

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

4.6.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальных учреждений приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителей, главным бухгалтерам учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- ✓ при подготовке учреждения к учебному году;
- ✓ при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- ✓ по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.7. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру учреждения поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- ✓ с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения);

✓ с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем воспитателя и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителям заведующего и главному бухгалтеру на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

4.7.2. Поощрительные премии в связи с окончание учебного, финансового года выплачиваются в размере до 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для заместителей руководителя, главного бухгалтера) с муниципальным учреждением в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

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

5.1. Материальная помощь предоставляется заместителям заведующего и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти членов семьи, близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения, восстановительной реабилитации после продолжительной болезни), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

**Приложение № 1**  
к Положению об условиях оплаты труда заместителей  
руководителя, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 79,  
а также осуществления других выплат, производимых в  
рамках трудовых отношений

**Показатели эффективности работы заместителя заведующего ДОУ  
(курирующего организацию воспитательной и образовательной деятельности)**

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей	2
	1.2. Выполнение качественных показателей	2
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения)	2
	2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания	2
	2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
	2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2
3. Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп	1
	3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек	1
		2
3.3. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций; - от 51 до 99 консультаций; - более 100 консультаций	1	
	1,5	
	2,5	
4. Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная)	1
		1,5
	4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах;	2

	- областной уровень;	1
	- федеральный (международный) уровень	2
	4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:	1
	- муниципальный уровень;	1,5
	- областной уровень;	2
	- всероссийский (международный) уровень	2
5. Информационная обеспеченность образовательного процесса	5.1. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	2
6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения	2
	6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	2
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более	1
	7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	2
8. Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения	1
	10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников; - более 71% от общего числа педагогических работников	1
		2
11. Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугодия: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2,5
12. Личные достижения, подтверждающие организаторский	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	1

и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1
Максимальное количество:		50

**Показатели эффективности работы заместителя заведующего ДОУ  
(курирующего административно-хозяйственную работу)**

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения)	3
	1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	3
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	3
	1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение)	3
2. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности	5
3. Аналитический подход к планированию работы	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3
4. Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда	5
	4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5
5. Эффективное использование	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение	5

имущества	установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и другое)	
	5.2. Наличие экономии электро-, теплоэнергии, воды в сравнении с предыдущим периодом ( в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5
6. Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3
	6.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	4
Максимальное количество:		50

### Показатели эффективности работы главного бухгалтера ДОУ

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1 Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
	1.2 Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	6
	1.3 Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4 Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	3
2. Аналитический подход к планированию работы	2.1 Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3. Укомплектованность штата	3.1 Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
	3.2 Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4. Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности)	4.1 Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5

на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.2 Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия);	5
5. Организация внутреннего контроля	5.1 Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1 Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения, установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7. Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1 Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугодия: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	2 3 5
Максимальное количество:		<b>50</b>

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель СОЭС МАДОУ д/с №79

Заведующий МАДОУ д/с №79

Филинова Л.А.  
Филинова Л.А.

Полунина И.И.  
Полунина И.И.

«12» 12 2022 год

«12» 12 2022 год

Председатель экспертной комиссии МАДОУ д/с №79

Полова О.Ю.  
Полова О.Ю.

«12» 12 2022 год



от «12» 12 2022 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о распределении специальной части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 79

#### 1. Общее положение

- 1.1 Настоящее положение определяет размер, порядок, условия специальных выплат работникам ДОУ.  
1.2 Настоящее положение разработано в целях осуществления выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ, а так же выплат в виде повышающих надбавок.

#### 2. Порядок установления доплат и надбавок.

- 2.1 Доплаты и надбавки к должностным окладам из специальной части устанавливаются заведующим ДОУ и оформляются соответствующими приказами.  
2.2 Надбавки компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных, устанавливаются в размерах предусмотренных законодательством.  
2.3 Выплаты устанавливаются, как на основании коэффициентов, процентов, так и в конкретной денежной сумме за фактически проработанное время. Выплата может быть установлена на:  
- финансовый год;  
- время выполнения работ.  
Выплаты, определяемые на финансовый год устанавливаются в период составления тарификации, в пределах средств специальной части фонда оплаты труда.

#### 3. Формирование специальной части ФОТсп.

- 3.1 Формирование специальной части ФОТсп осуществляется в пределах объема средств ДОУ. Специальная часть формируется из специальной части административного персонала, специальной части педагогических работников, специальной части учебно-вспомогательных работников и специальной части прочего персонала.  
3.2 Специальная часть ФОТ административного персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательных работников, дворника, уборщика служебных помещений финансируется из средств областного бюджета.  
3.3 Специальная часть ФОТ прочего персонала финансируется из средств городского бюджета.

#### 4. Распределение специальной части ФОТсн.

4.1. Специальная часть фонда оплаты труда распределяется на:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами,
- надбавку для обеспечения регионального минимума.

4.2. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (4%, соответственно аттестации рабочих мест);
- выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);
- оплата больничного листа за первые 3 дня нетрудоспособности.

4.3 Специальная часть для педагогических работников состоит из повышающих надбавок в виде коэффициентов, определяющих уровень образования и уровень квалификации.

$$\text{ФОТ}_0 = \text{БО} * (\text{К}_0 * \text{К}_к * \text{К}_с * \text{К}_н)$$

где: БО – величина базового оклада

К<sub>0</sub> – коэффициент, учитывающий уровень образования;

К<sub>к</sub> – коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога

К<sub>с</sub> – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы

К<sub>н</sub> – коэффициент за наставничество

Величина повышающих коэффициентов для педагогических работников ДОУ составляет:

##### Образовательный ценз:

коэффициент	образование	
К <sub>01</sub>	Высшее	0,09

##### Квалификационная категория:

коэффициент	категория	
К <sub>к1</sub>	соответствия занимаемой должности	0,08
К <sub>к2</sub>	1 квалификационная категория	0,15
К <sub>к3</sub>	высшая квалификационная категория	0,20

##### Стаж педагогической работы:

коэффициент		
К <sub>с1</sub>	От 1 до 5 лет	0,03
К <sub>с2</sub>	От 5 до 10 лет	0,05
К <sub>с3</sub>	От 10 до 20 лет	0,07
К <sub>с4</sub>	Свыше 20 лет	0,08

Надбавка за стаж работы в занимаемой должности изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до 3-х лет:

<b>коэффициент</b>	
Кн	0,03

4.4. Повышающие надбавки устанавливаются основным работникам и внешним совместителям, выплачиваются и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

#### **5.Особые условия.**

5.1. Работник может быть лишен доплаты на срок, оговоренный приказом, за неисполнение обязательства, выявленного в результате проведенной проверки (за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ).

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель СООС МАДОУ д/с №79

Заведующий МАДОУ д/с №79

 Филинова Л.А. Полунина И.И.

«24» 12 2022 год

12 2022 год

Председатель экспертной комиссии МАДОУ д/с №79

Принято

 Попова О.Ю.

на Общем собрании работников

«24» 12 2022 год

Протокол № 4

от «24» 12 2022 год



## Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 79

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы и определяет порядок установления выплат стимулирующего характера, премирования и выплаты материальной помощи работникам МАДОУ.
- 1.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).
- 1.3. Фонд стимулирования работников МАДОУ формируется на основе фиксированной стимулирующей части фонда оплаты труда, неиспользованного премиального фонда предыдущего премиального периода, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания учреждения, а так же экономии средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- 1.4. Доплаты и надбавки устанавливаются как основным работникам, так и совместителям, выплачиваются и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.
- 1.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения, в пределах ассигнований на оплату труда работников учреждения, по согласованию с экспертной комиссией учреждения.
- 1.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника устанавливается на основании приказа заведующего.
- 1.7. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда заведующего МАДОУ производится комитетом по образованию муниципального уровня.
- 1.8. Денежные средства, поступившие за счет средств областного бюджета, расходуются на повышение заработной платы педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, уборщика служебных помещений, дворника в соответствии с оценкой результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение № 1).
- 1.9. Денежные средства, поступившие за счет средств городского бюджета, расходуются на стимулирующие выплаты обслуживающего персонала МАДОУ в соответствии с оценкой результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение № 2).

## 2. Размер и виды стимулирующих выплат.

2.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ✓ надбавка за эффективность работы;
- ✓ надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- ✓ надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- ✓ премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- ✓ разовые единовременные выплаты.

2.2. **Надбавка за эффективность работы** устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (приложение №1, 2).

2.3. **Надбавка за сложность, напряженность, качество работы** производится работникам учреждения за:

- участие, победа в конкурсах профессионального мастерства;
- за разработку, подготовку, планирование и оформление материалов по различным направлениям МАДОУ
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности, внедрение авторских программ;
- грамотную организацию педагогического процесса и ее высокую результативность;
- создание банка данных необходимых для работы, качественное ведение документации;
- работу в горячем цеху;
- сезонные работы (связанные с обилием снегопада, очистки ливневых стоков, вырезка кустарников и пр.);
- организацию и выполнение ремонтно-строительных работ хозяйственным способом, в зависимости от объемов выполненных работ

Надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

2.4. **Надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков** в производится работникам следующих размерах:

- ✓ за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- ✓ за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- ✓ за наличие государственной награды, полученной за услуги достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» - 2000 рублей в месяц;
- ✓ за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (Благодарность Министерства просвещения РФ, нагрудный знак «Почетный работник воспитания просвещения РФ», Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», медаль Л.С. Выготского, Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации, ведомственный знак отличия «Отличник просвещения») - 1000 рублей в месяц.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома. При

присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

2.4. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется одновременно по итогам выполнения такой работы:

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- по устранению последствий аварий;
- при подготовке учреждения к учебному году;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премии не ограничены.

2.5. В учреждении устанавливаются разовые единовременные выплаты в соответствии с Коллективным договором:

- выплаты к юбилеям (50, 55, 60 лет и пр.);
- выплаты на поддержку работника, попавшего в экстремальную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая болезнь, смерть близкого человека) по заявлению сотрудника при документальном подтверждении;
- премирование к профессиональным и государственным праздникам.

Выплата и ее конкретный размер устанавливается в каждом случае индивидуально приказом заведующего при согласовании с председателем экспертной комиссии.

2.6. Приказом заведующего МАДОУ надбавки к должностному окладу могут изменяться или отменяться полностью за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, нарушение законодательства, наличие дисциплинарного взыскания.

2.7. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

### 3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

3.2. Работники МАДОУ представляют экспертной комиссии учреждения оценочные листы о показателях их результативности деятельности, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда 1 раз в месяц или 1 раз в квартал.

3.3. За отчетный период производится подсчет баллов и показателей для каждого работника.

3.4. Расчёт стоимости 1 балла производится путём деления стимулирующего фонда труда на общую сумму баллов, набранных всеми категориями сотрудников МАДОУ за отчетный период:

Стоимость 1 балла =  $\text{ФОТ}_{\text{ст.}} / \text{К}$ , где

$\text{ФОТ}_{\text{ст.}}$  – размер  $\text{ФОТ}_{\text{ст.}}$  за рассматриваемый промежуток времени,

$\text{К}$  – общее количество баллов, набранных всеми сотрудниками за рассматриваемый промежуток времени.

Стоимость 1 балла может меняться в каждом вновь рассматриваемом периоде.

3.5. Стимулирующие надбавки выплачиваются по приказу заведующего. Приказ издается один раз в месяц или один раз в квартал.

### 4. Условия премирования за счет средств областного бюджета. (Приложение 1)

наименование должности	критерии и показатели премирования	баллы	периодичность
Воспитатель	1 Организация (участие) системных исследований мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (доля воспитанников овладевших необходимыми навыками и умениями по ООП)	3	1 раз в год по результатам итоговой диагностики
	2 Личный вклад в создание и постоянное обновление предметно - развивающей среды в групповых помещениях, игротеках соответственно возрасту детей и требованиями ФГОС. Своевременное внесение дополнений в паспорт группы.	1-3	ежемесячно
	3 Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников и снижению заболеваемости в группе: - показатель посещаемости: ( дети от 4 лет до 7 лет) 75% от списочного состава; 80% от списочного состава; 90% от списочного состава; (дети от 2 лет до 4 лет) 70% от списочного состава; 75% от списочного состава; 80% от списочного состава; - показатель заболеваемости 1 р-м: ( дети от 4 лет до 7 лет) • - не более 2 дней в месяц • - не более 3 дней в месяц (дети от 2 лет до 4 лет) • не более 4 дней в месяц • не более 5 дней в месяц	2 3 5 2 3 5 5 3 5 3	ежемесячно
	4 Дополнительная физическая нагрузка с детьми раннего и младшего дошкольного возраста в группах первого года пребывания: - 1 младшая группа; - 2 младшая группа.	5 3	ежемесячно
	5 Эффективность работы с родителями: - включение родителей в деятельность ДОУ, - активное участие родителей совместно с детьми в конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях различного уровня, - наглядная агитация по различным направлениям деятельности ДОУ.	1- 3	ежемесячно
	6 Работа с детьми в разновозрастных группах, превышение плановой наполняемости	3	ежемесячно
	7 Сопровождение ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	3	ежемесячно
	8 Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость до 3 человек; - за наполняемость более 3 человек	3 5	ежемесячно ежемесячно
	9 Работа с детьми из социально-неблагополучных семей: - раннее выявление, - посещение ребенка на дому, - сопровождение.	1 - 3	ежемесячно
	10 Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса - начало учебного года	1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год

		- летний оздоровительный период - разработка и корректировка программ дополнительного образования.	1-5 1-5	по акту приемки ежемесячно
	11	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	12	Участие педагогов и воспитанников в конкурсах, конференциях, семинарах, «мастер-классах», курсах и других мероприятиях различного уровня, наличие призового места: - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный и международный уровень	2-3 4-5 6-7	ежемесячно
	13	За работу с информационными технологиями (сайт МАДОУ, подборка видеотеки, составление презентаций, работа с мультимедийной установкой и т.д.)	1 - 3	ежемесячно
	14	Самостоятельная разработка и высокое качество проведения открытых мероприятий различного уровня, - МАДОУ - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	2 4 6 10	ежемесячно
	15	Высокий уровень организации и проведения мероприятий, имеющих социальную полезность у родителей, общественности и повышающих авторитет, имидж МАДОУ.	1-3	ежемесячно
	16	Реализация проектной деятельности, внедрение музейной педагогики	3	ежемесячно
	17	Эффективное участие в праздниках, развлечениях и прочее в качестве основных сюжетных персонажей (вне рабочее время)	3б. за роль	ежемесячно
	18	Обобщение передового педагогического опыта, наличие публикаций: - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	3 5 7	ежемесячно
	19	Эффективность работы по подготовке к аттестационным мероприятиям: - соответствие занимаемой должности; - 1-я категория; - высшая категория.	2 5 7	ежемесячно
	20	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения)	1 - 5	ежемесячно
<b>Иные педагогические работники: музыкальный руководитель</b>	1	Организация(участие) системных исследований мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (доля воспитанников овладевших необходимыми навыками и умениями по ООП)	3	1 раз в год по результатам итоговой диагностики
	2	Личный вклад в создание и постоянное обновление предметно - развивающей среды в музыкальном зале, групповых помещениях, игротеках соответственно возрасту детей. Своевременное внесение дополнений в паспорт специалиста.	1-3	ежемесячно
	3	Эффективность работы с родителями. Включение родителей в деятельность ДОУ. Активное участие родителей совместно с детьми в конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях различного уровня (оснащение, транспорт, костюмы, декорации, афиши,	1- 3	ежемесячно

	изготовление декораций атрибутов и т.д.)		
4	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса - начало учебного года - летний оздоровительный период - разработка и корректировка программ дополнительного образования	1-5 1-5 1-5	1 раз в год 1 раз в год ежемесячно
5	Сопровождение ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	3	ежемесячно
6	Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость до 3 человек; - за наполняемость более 3 человек	3 5	ежемесячно ежемесячно
7	Эффективное и систематическое взаимодействие с организациями образования и культуры.	1 - 2	ежемесячно
8	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
9	Участие педагогов и воспитанников в конкурсах, соревнованиях, конференциях, семинарах, «мастер-классах», курсах и других мероприятиях различного уровня, наличие призового места: - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный и международный уровень	2-3 4-5 6-7	ежемесячно
10	За работу с информационными технологиями (сайт МАДОУ, подборка видеотеки, составление презентаций, работа с мультимедийной установкой и т.д.)	1 - 3	ежемесячно
11	Самостоятельная разработка и высокое качество проведения открытых мероприятий различного уровня: - МАДОУ - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	2 4 6 10	ежемесячно
12	Высокий уровень организации и проведения мероприятий, имеющих социальную полезность у родителей, общественности и повышающих авторитет, имидж МАДОУ	1-3	ежемесячно
13	Реализация проектной деятельности, внедрение музейной педагогики	1 - 3	ежемесячно
14	Эффективное участие в праздниках, развлечениях и прочее в качестве основных сюжетных персонажей ( вне рабочее время )	3 б. за роль	ежемесячно
15	Обобщение передового педагогического опыта, наличие публикаций: - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	3 5 7	ежемесячно
16	Эффективность работы по подготовке к аттестационным мероприятиям: - соответствие занимаемой должности; - 1-я категория; - высшая категория.	2 5 7	ежемесячно
17	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения)	1 - 5	ежемесячно
<b>Иные педагогические работники:</b>	1 Организация(участие) системных исследований мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (доля воспитанников овладевших	3	1 раз в год по результатам итоговой

инструктор по физической культуре	необходимыми навыками и умениями по ООП)		диагностики
	2	Личный вклад в создание и постоянное обновление предметно - развивающей среды в музыкальном зале, групповых помещениях, игровых комнатах соответственно возрасту детей. Своевременное внесение дополнений в паспорт специалиста.	1-3
3	Эффективность работы с родителями. Включение родителей в деятельность ДОУ. Активное участие родителей совместно с детьми в конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях различного уровня	1-3	ежемесячно
4	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса - начало учебного года - летний оздоровительный период - разработка и корректировка программ дополнительного образования	1-5 1-5 1-5	ежемесячно
5	Сопровождение ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	3	ежемесячно
6	Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость до 3 человек; - за наполняемость более 3 человек	3 5	ежемесячно ежемесячно
7	Эффективное и систематическое взаимодействие с организациями образования и культуры.	1 - 2	ежемесячно
8	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
9	Участие педагогов и воспитанников в конкурсах, соревнованиях, конференциях, семинарах, «мастер-классах», курсах и других мероприятиях различного уровня, наличие призового места: - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный и международный уровень	2-3 4-5 6-7	ежемесячно
10	За работу с информационными технологиями (сайт МАДОУ, подборка видеотеки, составление презентаций, работа с мультимедийной установкой и т.д.)	1 - 3	ежемесячно
11	Самостоятельная разработка и высокое качество проведения открытых мероприятий различного уровня: - МАДОУ - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	2 4 6 10	ежемесячно
12	Высокий уровень организации и проведения мероприятий, имеющих социальную полезность у родителей, общественности и повышающих авторитет, имидж МАДОУ	1-3	ежемесячно
13	Реализация проектной деятельности, внедрение музейной педагогики	1 - 3	ежемесячно
14	Эффективное участие в праздниках, развлечениях и прочее в качестве основных сюжетных персонажей ( вне рабочее время )	3 б. за роль	ежемесячно
15	Обобщение передового педагогического опыта, наличие публикаций: - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	3 5 7	ежемесячно
16	Эффективность работы по подготовке к аттестационным		ежемесячно

		мероприятиям: - соответствие занимаемой должности; - 1-я категория; - высшая категория.	2 5 7	
	17	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения)	1 - 5	ежемесячно
<b>Иные педагогические работники: педагог-психолог</b>	1	Организация (участие) системных исследований мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (доля воспитанников овладевших необходимыми навыками и умениями по ООП)	3	1 раз в год по результатам итоговой диагностики
	2	Личный вклад в создание и постоянное обновление предметно - развивающей среды в кабинете, групповых помещениях, игротеках соответственно возрасту детей. Своевременное внесение дополнений в паспорт специалиста.	1-3	ежемесячно
	3	Эффективность работы с родителями: 3.1. Организация и проведение открытых мероприятий 3.2. Социально-личностное развитие – оформление наглядной агитации психолого-педагогического процесса в группах	1-3	ежемесячно
	4	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса - начало учебного года - летний оздоровительный период - разработка и корректировка программ дополнительного образования	1-5 1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки ежемесячно
	5	Сопровождение ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	3	ежемесячно
	6	Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость до 3 человек; - за наполняемость более 3 человек	3 5	ежемесячно ежемесячно
	7	Создание целостной системы взаимосвязанной деятельности воспитателей, специалистов, медсестры и родителей	1 - 3	ежемесячно
	8	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	9	Участие педагогов и воспитанников в конкурсах, соревнованиях, конференциях, семинарах, «мастер-классах», курсах и других мероприятиях различного уровня, наличие призового места: - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный и международный уровень	2-3 4-5 6-7	ежемесячно
	10	За работу с информационными технологиями (сайт МАДОУ, подборка видеотеки, составление презентаций, работа с мультимедийной установкой и т.д.)	1 - 3	ежемесячно
	11	Самостоятельная разработка и высокое качество проведения открытых мероприятий различного уровня: - МАДОУ - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	2 4 6 10	ежемесячно
12	Высокий уровень организации и проведения мероприятий, имеющих социальную полезность у родителей, общественности и повышающих авторитет,	1-3	ежемесячно	

		ИМДЖ МАДОУ	
	13	Реализация проектной деятельности, внедрение музейной педагогики	1 - 3 ежемесячно
	14	Эффективное участие в праздниках, развлечениях и прочее в качестве основных сюжетных персонажей ( вне рабочее время )	3 б. за роль ежемесячно
	15	Обобщение передового педагогического опыта, наличие публикаций: - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	3 5 7 ежемесячно
	16	Подготовка и организация психолого-медико-педагогического сопровождения: - эффективная работа по индивидуальному маршруту сопровождения;	1 - 3 ежемесячно
	17	Эффективность работы по подготовке к аттестационным мероприятиям: - соответствие занимаемой должности; - 1-я категория; - высшая категория.	2 5 7 ежемесячно
	18	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения)	1 - 5 ежемесячно
Иные педагогические работники: учитель-логопед	1	Организация (участие) системных исследований мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (доля воспитанников овладевших необходимыми навыками и умениями по ООП)	3 1 раз в год по результатам итоговой диагностики
	2	Личный вклад в создание и постоянное обновление предметно - развивающей среды в кабинете, групповых помещениях, игротеках соответственно возрасту детей. Своевременное внесение дополнений в паспорт специалиста.	1-3 ежемесячно
	3	Эффективность работы с родителями: 3.1. Организация и проведение открытых мероприятий 3.2. Оформление наглядной агитации по направлению образовательной деятельности.	1-3 ежемесячно
	4	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса - начало учебного года - летний оздоровительный период - разработка и корректировка программ дополнительного образования	1-5 1-5 1-5 1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки ежемесячно
	5	Сопровождение ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	3 ежемесячно
	6	Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость до 3 человек; - за наполняемость более 3 человек	3 5 ежемесячно ежемесячно
	7	Подготовка и организация психолого-медико-педагогического сопровождения: - эффективная работа по индивидуальному маршруту сопровождения;	1 - 3 ежемесячно
	8	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5 ежемесячно
	9	Участие педагогов и воспитанников в конкурсах, соревнованиях, конференциях, семинарах, «мастер-классах», курсах и других мероприятиях различного уровня, наличие призового места.	ежемесячно

		- муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный и международный уровень	2-3 4-5 6-7	
	10	За работу с информационными технологиями (сайт МАДОУ, подборка видеотеки, составление презентаций, работа с мультимедийной установкой и т.д.)	1 - 3	ежемесячно
	11	Самостоятельная разработка и высокое качество проведения открытых мероприятий различного уровня: - МАДОУ - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	2 4 6 10	ежемесячно
	12	Высокий уровень организации и проведения мероприятий, имеющих социальную полезность у родителей, общественности и повышающих авторитет, имидж МАДОУ	1-3	ежемесячно
	13	Реализация проектной деятельности, внедрение музейной педагогики	1 - 3	ежемесячно
	14	Эффективное участие в праздниках, развлечениях и прочее в качестве основных сюжетных персонажей ( вне рабочее время )	3 б. за роль	ежемесячно
	15	Обобщение передового педагогического опыта, наличие публикаций: - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	3 5 7	ежемесячно
	16	Эффективность работы по подготовке к аттестационным мероприятиям: - соответствие занимаемой должности; - 1-я категория; - высшая категория.	2 5 7	ежемесячно
	17	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения)	1 - 5	ежемесячно
<b>Бухгалтер</b>	1	Качественное ведение документации, работа с электронной базой данных	1-3	ежемесячно
	2	За работу с информационными технологиями, освоение и использование нового в программном обеспечении.	1-5	ежемесячно
	3	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирурующих органов	1-5	ежемесячно
	4	Работа с поставщиками, подрядчиками (своевременное оформление документов, оплата)	1-3	ежемесячно
	5	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода	1-3	ежемесячно
	6	Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов сторонних организаций	1-3	ежемесячно
	7	Отсутствие жалоб со стороны персонала и родителей	2	ежемесячно
	8	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	9	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
<b>Делопроизводитель</b>	1	Качественное ведение документации, работа с электронной базой данных	1-3	ежемесячно
	2	За работу с информационными технологиями («Электронный детский сад», составление	1-5	ежемесячно

		презентаций, работа с мультимедийной установкой и т.д.)		
	3	Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов сторонних организаций	1-3	ежемесячно
	4	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: 4.1. Качество подготовки к началу учебного года; 4.2. Качество подготовки к летнему оздоровительному периоду;	1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
	5	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	6	Активное участие в общественной жизни ДООУ (организация выставок, различных мероприятий, оформление помещений)	1-5	ежемесячно
	7	За выполнение особо сложных, срочных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
<b>Младший воспитатель</b>	1	Качественное и постоянное соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе, в соответствии с требованиями СанПиНа .	1-3	ежемесячно
	2	Санитарное состояние веранд, участка (полив) в соответствии с требованиями СанПиНа (в летний период года)	1-3	ежемесячно
	3	За качественную помощь воспитателю в организации воспитательно – образовательного процесса.	1-3	ежемесячно
	4	Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников и снижению заболеваемости (показатель посещаемости и заболеваемости)	1-3	ежемесячно
	5	Сопровождение ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	3	ежемесячно
	6	Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость до 3 человек; - за наполняемость более 3 человек	3 5	ежемесячно ежемесячно
	7	Эффективное участие в праздниках, развлечениях и прочее в качестве основных сюжетных персонажей	3 за роль	ежемесячно
	8	За сложность, напряженность и увеличение объема работ в период карантина	1-3	ежемесячно
	9	Дополнительная физическая нагрузка с детьми раннего и младшего дошкольного возраста в группах первого года пребывания: - 1 младшая группа; - 2 младшая группа.	5 3	ежемесячно
	10	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: - качество подготовки учреждения к началу учебного года - качество подготовки учреждения к летнему оздоровительному периоду	1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
	11	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	12	Активное участие в общественной жизни ДООУ (организация выставок, различных мероприятий,	1-5	ежемесячно

		оформление помещений)		
	13	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
<b>Прочий персонал: уборщик служебных помещений</b>	1	Высокое качество обслуживания закрепленного участка	3-5	ежемесячно
	2	Помощь в подготовке различных мероприятий в ДОУ: - оформление музыкального зала; - изготовление различных атрибутов, дидактического материала, декораций	1 -5	ежемесячно
	3	Систематическая помощь в одевании детей младшего возраста	3	ежемесячно
	4	Активная работа по антитеррористическому режиму в ДОУ: - пропускной режим, своевременное выявление посторонних лиц, предметов в помещении .	2	ежемесячно
	5	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: - Качество подготовки к началу учебного года; - Качество подготовки к летнему оздоровительному периоду;	1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
	6	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	7	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
	8	За увеличение объема работ по уходу за комнатными растениями в экологическом центре.	5	ежемесячно
<b>Прочий персонал: дворник</b>	1	Содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка участков, содержание в чистоте близлежащей территории на 2 м от ограждения	1-5	ежемесячно
	2	За погрузочно-разгрузочные работы	1-5	ежемесячно
	3	Своевременное очищение дорожек от снега и льда, сбивание сосулек с крыши в зимнее время	1-5	ежемесячно
	4	Своевременная обрезка кустарников, покос травы	1-5	ежемесячно
	5	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: - Качество подготовки к началу учебного года; - Качество подготовки к летнему оздоровительному периоду;	1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
	6	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	7	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
	8	Активная работа по антитеррористическому режиму в МАДОУ: - пропускной режим, своевременное выявление посторонних лиц, предметов на территории ДОУ	2	ежемесячно

**5. Условия премирования за счет средств городского бюджета. (Приложение 2)**

наименование должности		критерии и показатели премирования	баллы	периодичность
<b>Прочий персонал: кладовщик</b>	1	Отсутствие замечаний по результатам проверок	3-5	ежемесячно
	2	Строгое соблюдение условий, сроков хранения и реализации продуктов питания	2	ежемесячно
	3	Своевременная и качественная работа с поставщиками и подрядчиками, эффективное осуществление контроля за качеством поставляемых продуктов для детского питания	3	ежемесячно
	4	Состояние документации в соответствии с нормативными требованиями	2	ежемесячно
	5	Обработка яиц дезредствами	5	ежемесячно
	6	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса; - Качество подготовки к началу учебного года; - Качество подготовки к летнему оздоровительному периоду;	1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
	7	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	8	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
<b>Прочий персонал: повар</b>	1	Отсутствие замечаний по результатам проверок	3-5	ежемесячно
	2	Строгое соблюдение графика выдачи готовой пищи в соответствии с нормой, регулярное оформление контрольных блюд	2	ежемесячно
	3	Отсутствие жалоб со стороны родителей и персонала на качество приготовленной пищи	3	ежемесячно
	4	Участие в общественной жизни детского сада: - подготовка к различным мероприятиям; - беседы с детьми (знакомство с профессией повара, беседы о назначении оборудования на пищеблоке); - контроль за организацией питания детей в группах.	1-5 1-3 1-3	ежемесячно
	5	Приготовление дополнительных блюд для аллергодерматозных детей	5	ежемесячно
	6	За сложность, напряженность и увеличение объема работ в период карантина	1-3	ежемесячно
	7	Корректировка 10-дневного меню, составление технологических карт	1-3	ежемесячно
	8	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: - Качество подготовки к началу учебного года; - Качество подготовки к летнему оздоровительному периоду;	1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
	9	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	10	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
<b>Прочий персонал: кухонный рабочий</b>	1	Отсутствие замечаний по результатам проверок	3-5	ежемесячно
	2	Оказание помощи поварам при подготовке продуктов к приготовлению пищи	1-3	ежемесячно
	3	За сложность, напряженность и увеличение	1-5	ежемесячно

	объема работ в период карантина		
4	Участие в общественной жизни детского сада: - подготовка к различным мероприятиям	1-5	ежемесячно
5	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: - Качество подготовки к началу учебного года; - Качество подготовки к летнему оздоровительному периоду;	1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
6	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
7	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
<b>Прочий персонал: машинист по стирке и ремонту белья</b>	1. Постоянное качественное содержание помещений прачечной в соответствии требованиями СанПиНа, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	1-3	ежемесячно
	2. Ведение строгого контроля за состоянием мягкого инвентаря, его смены и сохранности.	1-3	ежемесячно
	3. Систематическая помощь в одевании детей младшего возраста	3	ежемесячно
	4. За сложность, напряженность и увеличение объема работ в период карантина	1-3	ежемесячно
	5. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: - Качество подготовки к началу учебного года; - Качество подготовки к летнему оздоровительному периоду;	1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
	6. Увеличение объема работ при подготовке к различным мероприятиям ДОУ	1-5	ежемесячно
	7. Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	8. За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
<b>Прочий персонал: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b>	1. Содержание помещений мастерской в соответствии требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	1-3	ежемесячно
	2. Содержание оборудования на участке учреждения в надлежащем санитарном состоянии, изготовление декораций, различного оборудования по театрально-художественной и экологической деятельности в помещении и на территории МАДОУ	1-3	ежемесячно
	3. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: - Качество подготовки к началу учебного года; - Качество подготовки к летнему оздоровительному периоду;	1-5 1-5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
	4. Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	5. За увеличение объема работ: срочное	1-10	ежемесячно

		реагирование на внештатные ситуации в ДОУ.		
	6	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
	7	Привлечение транспортных средств на различные нужды МАДОУ	1-10	ежемесячно
<b>Прочий персонал: кастеляшша</b>	1	Своевременный и качественный ремонт белья, спецодежды.	1 - 3	ежемесячно
	2	Ведение строгого контроля за состоянием мягкого инвентаря, его смены и сохранности.	1-3	ежемесячно
	3	Систематическая помощь в одевании детей младшего возраста	3	ежемесячно
	4	Пошив театральных костюмов, изготовление декораций	1-5	ежемесячно
	5	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: - качество подготовки к началу учебного года; - качество подготовки к летнему оздоровительному периоду;	1-5 1- 5	1 раз в год по акту приемки 1 раз в год по акту приемки
	6	Увеличение объема работ при подготовке к различным мероприятиям ДОУ	1-5	ежемесячно
	7	Создание новых форм благоустройства территории, разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, участие в субботниках	1-5	ежемесячно
	8	За выполнение особо сложных, ответственных работ и своевременное выполнение распоряжений администрации (по результатам выполнения).	1-5	ежемесячно
	9	Отсутствие замечаний по инвентаризации, ревизии и других проверок	1 - 3	ежемесячно

### 6. Условия снятия баллов.

6.1 Поощрительные надбавки и доплаты снижаются за:

• нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;	5 баллов
• наличие травматизма;	5 баллов
• нарушение требований СанПиНа по выполнению санитарно-эпидемиологического режима и санитарно-гигиенических требований, выявленных в МАДОУ и по актам и предписаниям Роспотребнадзора;	5 баллов
• нарушение правил противопожарной безопасности,	5 баллов
• вспышку острой кишечной инфекции, ротавирусной инфекции и др.;	5 баллов
• нарушение правил внутреннего трудового распорядка;	5 баллов
• некачественное исполнение должностных обязанностей;	5 баллов
• наличие жалоб родителей, конфликтных ситуаций в коллективе;	5 баллов
• нарушения в работе сотрудников детского сада, ведущие к снижению качества функционирования отдельных участков работы МАДОУ.	5 баллов

6.2. По всем показателям – 0 баллов, все ранее полученные баллы аннулируются:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- за антипедагогические методы воздействия (физическое, психическое насилие и прочее).

СОГЛАСОВАНО:  
председатель СООС

 Л.А.Филинова  
«21» «12» 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ д/с № 79

 И.И.Полунина  
«21» «12» 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Калининграда детский сад № 79**  
**(МАДОУ д/с № 79)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Трудовой распорядок в МАДОУ д/с № 79 определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ д/с № 79 (ст.189 ТК РФ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, установленном статьей 372 ТК РФ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению

рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата работающих.

1.6. Под дисциплиной труда в Настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.7. Все вопросы, связанными с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом работодателя на основании заключенного трудового договора, с которым работник в обязательном порядке знакомится под роспись.

2.1.3. Условия трудового договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных ТК РФ.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.1.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель истребует у поступающего следующие документы (абз.7 ч. 1 ст.65 ТК РФ, Приложение № 6 Административному регламенту, утвержденному приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний и специальной подготовки;

- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшимся уголовному преследованию (лицам, осуществляющими педагогическую или иную предусмотренную в ч.1 ст.351.1 ТК РФ деятельностью (ч.2,3 ст.331 и ч.1,3 ст.351.1 ТК РФ) ;

2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ о заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то не было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства ( в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в

которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст.64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ о заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.3.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

2.3.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.3.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительств в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

2.6. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

- проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и трудовым договором.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов предоставляемых при приеме на работу, повышение квалификации, профессиональной переподготовке, приказы о назначении, переводе, поощрениях, об отпусках, увольнении, анкета работника. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и учетная карточка Т-2 хранится в учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в случае 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, по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, в связи с простоем, в т.ч. частичным, и в случаях необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст.72.2. ТК РФ).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда, в учреждении (режима работы, изменения количества групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, в установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца.

2.13. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.14. В соответствии с законодательством о труде работником, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. 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).

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 61 ТК РФ) в МАДОУ детском саду № 79. И провести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункта закона.

2.18. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением различных видов времени отдыха:

- перерыв в течении рабочего дня (смены);
- выходных дней (еженедельного отдыха);
- нерабочих праздничных дней;
- отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);

3.1.6. на полную достоверность информацию об условиях труда требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.1.16. на повышение своей квалификации за счёт средств работодателя не реже одного раза в три года (педагогические работники);

3.1.17. аттестовываться на заявленную квалификационную категорию в добровольном порядке и получении ее в случае успешного прохождения аттестации (педагогические работники);

3.1.18. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы педагогических работников;

3.1.19. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.1.20. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. строго соблюдать требования Устава МАДОУ Д/С № 51, добросовестно выполнять должностные инструкции и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у третьих лиц у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к материальным ресурсам работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя; способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты и помещением образовательного учреждения;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя в установленные сроки, получать информацию о необходимости проведения вакцинации;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

3.2.8. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям);

3.2.9. соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), уважать их человеческое достоинство;

3.2.10. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, методических объединениях и других формах методической работы;

3.2.11. обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время воспитательно-образовательного процесса;

3.2.12. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.2.13. систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. приходить на работу за 5 минут до начала рабочего времени;

3.2.16. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.17. обо всех случаях травматизма, нарушения прав, обучающихся немедленно сообщать администрации;

3.2.18. беречь общественную муниципальную собственность;

3.2.19. содержать рабочее место мебель, оборудование и инвентарь, в исправном и аккуратном состоянии соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

3.2.20. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

3.2.21. беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.22. знакомиться под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связными со своей трудовой деятельностью;

3.2.23. возмещать вред, причинённый работником, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.24. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника, педагогического работника;

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными заведующим учреждения на основании квалификационных характеристик, профессионального стандарта и иных нормативных документов.

3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

3.4.1. изменять по своему усмотрению проведение образовательной деятельности и график работы;

3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

3.4.3. оставлять обучающихся одних, без контроля со стороны сотрудника учреждения;

3.4.4. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.4.5. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.4.6. употреблять в речи и переписке ненормативную лексику, оскорбления и угрозы в адрес участников образовательного процесса;

3.4.7. забирать, отбирать, перемещать и производить иные действия с имуществом учреждения без разрешения администрации;

3.4.8. пользоваться мобильными телефонами во время воспитательно-образовательного процесса;

3.4.9. применять меры психического и физического насилия;

3.4.10. отпускать воспитанников детей домой одних по просьбе родителей (законных представителей);

3.4.11. передавать воспитанников несовершеннолетним лицам.

3.4.12. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

3.4.13. входить в помещение во время образовательной деятельности с детьми разрешается только руководителю;

3.4.14. делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

3.4.15. на образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

3.4.16. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации; принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений, либо отказ от них; разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности; их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а так же побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работником равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

3.6.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

3.6.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.13. создать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников не реже одного раза в три года в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.6.15. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

3.6.16. организовать труд педагогов и других работников учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы;

3.6.17. обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

3.6.18. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения разнообразных форм организации и проведения образовательной деятельности, соблюдение расписания, режимов дня, выполнением образовательных программ;

3.6.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.6.20. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

3.6.21. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины, в том числе основанные на сообщениях работников и результатах внутренних проверок;

3.6.22. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

3.6.23. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

3.6.24. своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;

3.6.25. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

### 3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

3.7.4. Трудовым договорами или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.6. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных во время в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.7.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.7.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие неопределенной силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.10. За причинённый ущерб работники несут материальную ответственность в пределах своего средне месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Учреждение работает по 5-дневной рабочей неделе. Выходными днями является суббота, воскресенье и общегосударственные праздники.

4.2. Режим работы ДОУ определяется Уставом. Длительность работы учреждения – с 07.30 до 19.30.

Все сотрудники ДОУ работают в соответствии с графиком работы. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ ежегодно, в них предусмотрены время перерыва для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения их действия (ст. 103 ТК РФ).

4.3. Воспитатели работают в двухсменном режиме на группах:

- 10,5- часового пребывания с режимом работы с 7.30-18.00:

1 смена - с 07.30 до 13.00

2 смена - с 13.00 до 18.00

- 12-часового пребывания с режимом работы с 7.30-19.30:

1 смена - с 07.30 до 13.00

2 смена - с 13.00 до 19.30

Группы с 12-часовым пребыванием детей (1 младшая и дежурные) формируются поочередно, в соответствии приказа руководителя ДОУ ежемесячно. В случае карантина на группе – она функционирует 12 часов.

4.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, бухгалтерии и делопроизводства определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» и составляет:

- для воспитателей, педагога-психолога - не более 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - не более 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – не более 20 часов в неделю.

4.6. Перерыв для отдыха и питания работников с 13.00 до 13.30. Для младших воспитателей с 13.00 до 15.00. Питание сотрудников (обед) организуется по личному заявлению, в соответствии с Положением «Об организации питания сотрудников в ДОУ».

4.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.8. Работники должны приходить на работу за 5 минут до начала рабочего дня (смены).

4.9. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели должны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей). Или отвести детей в дежурную группу и передать дежурному воспитателю под роспись, с записью в журнале «Регистрации передачи детей в дежурную группу».

4.10. Педагогическим работникам, младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

4.11. Педагогическим работникам другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

4.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.13. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе 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. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника.

4.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе - два выходных дня.

5.2. Общими выходными днями являются - суббота и воскресенье.

5.3. 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.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

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

5.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней: учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу заместителю заведующего, курирующего административно-хозяйственную работы, работникам бухгалтерии и делопроизводства;

- 42 календарных дня: заместителю заведующего, курирующего вопросы воспитательно-образовательной работы и педагогическим работникам (воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог);

- 56 календарных дней: учителю-логопеду, педагогу-психологу, при организации образовательной деятельности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, при официальном подтверждении диагноза ребенка.

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

5.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.9. По заявлению женщины или лиц, указанных в п. 5.8, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

5.10. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

5.11. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

5.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

5.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.15. График отпусков утверждается руководителем учреждения с учетом мнения Совета ООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Перенос отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Разделение отпуска на части возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна их часть отпуска должна быть не мене 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующее поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;

6.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо работодателя педагогический совет, общее собрание работников.

6.3. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками.

6.4. При применении норм поощрения отбучивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа руководителя.

6.5. Распределение стимулирующих выплат работникам МАДОУ д/с № 51 осуществляется согласно Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ Д/с № 79».

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

## ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

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

7.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

7.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5.ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6.ч.1 ст.81 ТК РФ):
  - прогула, то есть, отсутствия на рабочем месте без уважительной причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требования охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п.6.ст.81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя ( п.7.ч.1.ст 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющими воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжение данной работы (п.8.ч.1.81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие положению педагога.

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации ( п.9.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10.ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание действует в течение года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то они считаются не имеющими дисциплинарного взыскания.

7.15. Если в течение года, работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя СООС.

7.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взысканием является увольнение.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам учреждения, суде.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на информационных стендах, в том числе на официальном сайте в сети интернет.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учётом мнения СОС для принятия локальных нормативных актов.

8.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка, вносимыми в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников по подписи с указанием даты ознакомления.

8.4. В случае противоречия между настоящими правилами и нормами законодательства РФ применяются нормы законодательства РФ.

Согласовано  
 председатель СООС  
 Л.А.Филинова  
 «24» 12 2022 г.

Утверждаю  
 заведующий МАДОУ/с № 79  
 И.И.Долунина  
 «21» 12 2022 г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	п. 171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник	п. 23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	п. 135 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар



		РФ от 29.12.1997 № 68		
7.	Воспитатель	п. 3.1.9 СП 2.4.3648- 20	Санитарная одежда	2 комплекта
8.	Младший воспитатель	п. 3.1.9 СП 2.4.3648- 20	Санитарная одежда Фартук Колпак или косынка Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений	2 комплекта 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
9.	Кладовщики и подсобные рабочие кладовых пищевых продуктов и продовольственных складов	п. 49. приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 шт.  6 пар
10.	Кастелянша	п. 48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект
11.	Заместитель заведующего (АХР)	п. 32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  12 пар

Основание: - Приказ Минтруда и СЗ РФ от 09.12.2014 № 997н  
- Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68  
- Постановление Главного государственного санитарного врача  
РФ от 28.09.2020 № 28 (СанПиН 2.4.3648-20)

Согласовано  
 председатель СООС  
*Л.А. Филинова* Л.А. Филинова



И.И. Полунина

«21» 12 2022 г.

«21» 12 2022 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача  
 смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221  
 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального  
 развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Дворник		
3.	Уборщик служебных помещений		
4.	Повар		
5.	Кухонный рабочий		
6.	Младший воспитатель		
7.	Машинист по стирке и ремонту белья		
8.	Кладовщик		

**Примечание:** на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

(п.20 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н).

Согласовано  
 Председатель Совета ООС  
*Л.А. Филинова*  
 «21» 12 2022г.



Приложение № 8

Утверждаю  
 Заведующий МАДОУ д/с № 79  
*И.И. Полунина*  
 12 2022г.

**ПЛАН  
 мероприятий по улучшению условий и охраны труда  
 на 2023 год**

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
	Специальная оценка условий труда	Выявление вредных производственных факторов: - заведующий; - заместитель заведующего; - работники бухгалтерии; - делопроизводитель; - педагоги; - кастелянша; - кладовщик; - дворник; - уборщик служебных помещений; - повар; - кухонный рабочий; - машинист по стирке белья; - младший воспитатель	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	Сентябрь 2024г.	бухгалтерия	
	Проверка знаний по программе «Охрана труда руководителей и работников организаций»	Обучение Руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	Апрель 2024г.	бухгалтерия	
	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с действующими нормами	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	По мере необходимости	бухгалтерия	
Пищеблок, группы,	Обеспечение работников специальной одеждой,	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	1 раз в год	бухгалтерия	

прачечная, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик	специальной обувью и др. СИЗ.	требованиями охраны труда					
Пищеблок, группа, прачечная, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	1 раз в месяц	бухгалтерия	
	Организация уголка охраны труда, приобретение литературы и наглядных пособий по охране труда	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	1 квартал	бухгалтерия	
	Обучение методам и приемам первой помощи пострадавшим работникам организаций и предприятий	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда: - заместитель заведующего	Бюджетные средства	Все сотрудники	Январь	бухгалтерия	
Все подразделения	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	руководители структурных подразделений	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев		
Все подразделения	Проведение инструктажа по санитарному минимуму	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		Заведующий ДОУ	По графику 1 раз в год		
Все подразделения	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий ДОУ	При поступлении на работу и 1 раз в год	бухгалтерия	
	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	По мере необходимости	бухгалтерия	
	Прочистка приточно-вытяжной вентиляции	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	1 раз в квартал		
	Обеспечение работоспособности автоматической пожарной	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	постоянно	бухгалтерия	

		требованиями охраны труда и пожарной безопасности					
Территория детского сада	Завоз песка для посыпания территории в гололед	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	Ноябрь – декабрь (ежегодно)	бухгалтерия	
Игровые площадки	Завоз песка для игр детей	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего	Май, август (ежегодно)	бухгалтерия	
Спортивная и игровые площадки	Благоустройство спортивных площадок (1 корпус, 2 корпус)	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего	Апрель-август	бухгалтерия	
Территория детского сада	Покраска забора (1 корпус,) благоустройство территории (2 корпус)	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего	Март-апрель	бухгалтерия	
Группы	Приобретение сложной детской игровой мебели	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий ДОУ, заместитель заведующего	В течение года	бухгалтерия	
	Приобретение посуды	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заместитель заведующего	В течение года	бухгалтерия	
Прачя	Приобретение стиральных машин 2 шт, сушильный барабан 2корпус, гладильный каток 2корпус.	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заместитель заведующего	В течение года	бухгалтерия	
	Приобретение методических пособия по программе «Детство» и дополнительным образовательным программам	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заместитель заведующего	В течение года	бухгалтерия	
Пищеблок	Приобретение электрооборудования: - картофелецетка 2корпус, - холодильник 1, 2корпуса, - шкаф духовой 2корпус, - электроплита 1корпус.	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заместитель заведующего	В течение года	бухгалтерия	
Здание 2-го корпуса	Капитальный ремонт всего здания	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	заместитель заведующего	2023 год	бухгалтерия	

Примечание: составлен в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 771н

Ответственный за организацию и состояние охраны труда \_\_\_\_\_



С.Ю. Попова

СОГЛАСОВАНО:  
председатель СООС

 Л.А.Филинова  
« 21 » 12 2022 г.

УТВЕЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ д/с № 79

 И.И.Позучина  
« 21 » 12 2022 г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, подлежащих обязательным предварительным и  
периодическим медицинским осмотрам.

Обязательные медицинские обследования проходят все работники МАДОУ при поступлении на работу.

Периодические медицинские обследования проходят все работники МАДОУ ежегодно:

Должность	По приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации № 29н от 28.01.2021 года
заведующий	Пункт 25
заместитель заведующего	Пункт 25
главный бухгалтер	Пункт 25
бухгалтер	Пункт 25
делопроизводитель	Пункт 25
инструктор по физической культуре	Пункт 25
музыкальный руководитель	Пункт 25
педагог-психолог	Пункт 25
учитель-логопед	Пункт 25
воспитатель	Пункт 25
младший воспитатель	Пункт 25
повар	Пункт 25
кухонный рабочий	Пункт 25
кладовщик	Пункт 25
машинист по стирке и ремонту белья	Пункт 25

уборщик служебных помещений	Пункт 25
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Пункт 25
дворник	Пункт 25
кастелянша	Пункт 25

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ  
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

**ОСНОВАНИЕ: ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ от 28.01.2021 г. № 29н (Приложение к Порядку проведения  
обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников)**

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>, <2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	1. Кишечные инфекции 2. Туберкулез органов дыхания, других органов и систем: а) Активный туберкулез органов дыхания; последствия хирургического лечения или выраженные остаточные изменения легких и плевры, сопровождающиеся дыхательной (легочной) недостаточностью II степени и более; при неэффективности лечения или отказе от него. Активный прогрессирующий, генерализованный туберкулез с сочетанным поражением различных органов и систем, независимо от характера течения, давности и исхода 3. Сифилис в заразном периоде 4. Вирусные инфекции, микозы, педикулез и другие инфекации, с поражениями открытых участков кожи и слизистых оболочек 5. Гельминтозы 6. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями 7. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто

Электромагнитное поле  
широкополосного спектра частот  
(5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)

1 раз в 2 года

Врач-офтальмолог

обостряющимися болезненными проявлениями

8. Воспалительные заболевания центральной нервной системы:  
а) тяжелые формы заболеваний, их последствия в виде выраженных функциональных нарушений;

9. Системные атрофии, поражающие преимущественно центральную нервную систему, экстрапирамидные и другие двигательные нарушения, демиелинизирующие болезни центральной нервной системы:  
а) тяжелые формы заболеваний, их последствия в виде выраженных функциональных нарушений;

10. Другие дегенеративные болезни центральной нервной системы:

а) тяжелые формы заболеваний, их последствия в виде выраженных функциональных нарушений;

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
Заведующий МАДОУ № 79  
Полунина  
«21» 1 года



Представитель работодателя –  
заведующий МАДОУ д/с № 79

Представитель работников –  
председатель Совета органа  
общественной самодеятельности



И.И. Полунина – И.И. Полунина

Л.А. Филинова – Л.А. Филинова

2023 г.

«11» 05

2023 г.

## ИЗМЕНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №79

на 2023-2025 годы

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГБУ КО и ЦМ Калининградской области  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Регистрационный № 02.39.01.08.  
51000.92400.09512  
«12» июля 2023 г.  
А.И. Матвеев

г. Калининград

1. Пункт 1.10 раздела 1. Общие положения – первое предложение дополнить следующим: «и принимаются на заседании комиссии по разработке коллективного договора» (протокол общего собрания работников от 21.10.22 № 3).

2. Пункт 7.3 раздела VII. Гарантии и компенсации – изложить в следующей редакции согласно Приложения № 1.

3. Раздел VIII. Улучшение условий и охраны труда:

а) пункт 8.7 – номер документа указать 223н;

б) пункт 8.17 – ссылку на ст. 226 ТК РФ заменить ссылкой на ст. 225 ТК РФ.

4. Приложение № 5 «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 79»:

пункт 2.1.6 – первое предложение дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется)», слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования» (ст. 65 ТК РФ);

б) пункт 2.5 – изложить в следующей редакции согласно Приложения № 2;

в) пункт 2.8 – дополнить словами «в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется» (ст. 66 ТК РФ);

г) пункты 2.11, 2.12 – слова «существенных условий труда» заменить словами «определенных сторонами условий трудового договора» (ст. 74 ТК РФ);

д) пункт 2.14 – исключить (ст. 80 ТК РФ);

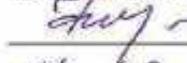
е) пункт 2.17 – изложить в следующей редакции согласно Приложения № 3;

ж) пункт 2.18 – после слов «трудовую книжку» дополнить словами «и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса )2 (ст. 84.1 ТК РФ).

5. Приложение № 6 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ» - установить дворнику выдачу теплой специальной одежды в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм 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».

«Согласовано»

Председатель СОЭС МАДОУ д/с № 79

 Филинова Л.А.

«11» 05 2023 год



Заведующий МАДОУ д/с № 79

Полунина И.И.

2023 год

Председатель экспертной комиссии МАДОУ д/с

№ 79

 Попова О.Ю.

«11» 05 2023 год

Принято на Общем собрании работников

Протокол № 1

от «11» мая 2023 год

## VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации «Обязанности работодателя в области охраны труда» работодатель обязан обеспечить:

7.3.1. безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

7.3.2. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

7.3.3. создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.3.4. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.3.5. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

7.3.6. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

7.3.7. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

7.3.8. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.3.9. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7.3.10. оснащение средствами коллективной защиты;

7.3.11. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

7.3.12. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.13. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.3.14. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

7.3.15. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.3.16. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

7.3.17. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

7.3.18. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.3.19. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

7.3.20. беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

7.3.21. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

7.3.22. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.3.23. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

7.3.24. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.3.25. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

7.3.26. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.3.27. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

7.3.28. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной

программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.3.29. согласование с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории при производстве работ на территории, находящейся под контролем другого работодателя.

«Согласовано»

Председатель СОС МАДОУ д/с № 79

 Филинова Л.А.

«11» 05 2023 год

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ д/с № 79

 Полуникова Л.А.

«11» 05 2023 год



Председатель экспертной комиссии МАДОУ д/с

№ 79

 Попова О.Ю.

«11» 05 2023 год

Принято на Общем собрании работников

Протокол № 1

от «11» 05 2023 год

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Калининграда детского сада № 79**  
**(МАДОУ д/с № 79)**

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**  
**РАБОТНИКОВ.**

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

«Согласовано»

Председатель СОС МАДОУ д/с № 79

Е.И.Ф. Филинова Л.А.

«11» 05 2023 год

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ д/с № 79

Л.С.П. Полунина Г.И.

«11» 05 2023 год



Председатель экспертной комиссии МАДОУ д/с № 79

Л.С.П. Попова О.Ю.

«11» 05 2023 год

Принято на Общем собрании работников

Протокол № 1

от «11» 05 2023 год

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Калининграда детский сад № 79**  
**(МАДОУ д/с № 79)**

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**  
**РАБОТНИКОВ.**

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Прошито и скреплено  
печатью 9 (девять) листов



АДОУ д/с № 79  
М.Полунина