

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 8»
города Алейска Алтайского края
на 2025 – 2028 годы

Представитель работодателя:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 8» г. Алейска

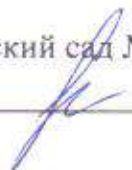


Т.П. Бронникова

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации

МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска

 Д.В. Куцепал

Коллективный договор подписан «24» июня 2025 года

Коллективный договор зарегистрирован

в ЦЗН КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району

«24» июня 2025 года

Регистрационный номер 25

Ведущий инспектор Гарколь А.А.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем – Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 8» города Алейска Алтайского края. Сокращенное наименование МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска (далее – Учреждение), в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя ПК – Куцепал Д.В. (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – заведующей - Бронниковой Татьяны Петровны, действующей на основании Устава.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в действие с момента подписания его сторонами с «25» июля 2025 года и действует до «24» июля 2028 года.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются путем заключения письменного трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. Срочный трудовой договор заключается при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.3. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ТК РФ (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Стороны пришли к согласию в том, что продолжительность рабочего времени не может превышать:

- воспитатель не более 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель не более 24 часов в неделю;
- другие работники не более 40 часов в неделю;
- учитель-логопед не более 20 часов в неделю.

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

3.3. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.) (ст. 102 ТК РФ).

3.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

- По соглашению 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 (ст. 93

4.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

4.3. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.5. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с согласия работника с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.6. Во время ремонта учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. Стороны договорились, что видами времени отдыха являются:

- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

4.8. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность

устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Работники групп (воспитатели, помощники воспитателей) имеют право принимать пищу во время кормления детей согласно режиму дня. Для остальной категории работников при восьмичасовом рабочем дне устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

4.9.В соответствии со статьей 37 Конституции РФ работнику гарантируется установленный федеральным законом, оплачиваемый ежегодный отпуск, график которого составляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенесение отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.11.Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящие на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

4.12.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случае, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Работодатель обязуется представлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ. Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно;

- для решения неотложных социально – бытовых вопросов с охраной здоровья и другими уважительными причинами администрация может предоставлять работникам по желанию отпуск без сохранения заработной платы, в обязательном порядке администрация предоставляет по желанию работника такой отпуск, но не свыше:

- При рождении ребенка - до 5 календарных дней;
 - Регистрация брака - до 5 календарных дней;
 - Смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
 - Для сопровождения детей первоклассников в школу – 10 дней;
 - В связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
 - Для проводов детей в армию – до 5 дней;
 - Работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
 - Родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;
 - Работающим инвалидам – до 60 календарных дней (ст.128 ТК РФ).
 - Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы дополнительный отпуск сроком до одного года.
- Предоставлять работникам краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) по уходу за ребенком-инвалидом – четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата за счет средств ФСС РФ.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю в соответствии со ст.111 ТК РФ.

Оплата труда работников из числа младшего обслуживающего персонала производится, начиная со второго разряда. Супругам, родителям и их детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. При планируемом высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца, при массовом высвобождении за 3 месяца представлять в выборный орган представителей сведения о сокращении численности (штатов) работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Государственную службу занятости необходимо информировать о предстоящем высвобождении в те же сроки посредством размещения информации, предусмотренной ст.53 Закона «О занятости населения в РФ» на единой цифровой платформе «Работа в России».

5.2. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) предпринять следующие меры:

- использовать сокращение вакантных рабочих мест (после увольнения по собственному желанию, добровольного ухода на пенсию, увольнения работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям (специальностям) рабочих мест, являющихся вакантными.

5.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, которым данное право предусмотрено ТК РФ (ст. 179 ТК РФ):

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 14 лет;
- работникам, супруг(а) которого является безработным(ой);
- инвалидам;
- работникам, проработавшим у работодателя более 10 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 5 лет до ухода на пенсию).

5.4. Не допускать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации, либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем). В случае истечения срока действия срочного трудового

договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

5.5. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении численности или штата работников, свободное (с сохранением среднего заработка) от работы время, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы.

5.6. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие появившихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата.

5.7. Взаимодействовать со службой занятости населения по совместному решению вопросов трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников.

6. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовых обязанностей) величину базового оклада (базового должностного оклада) или величину базовой ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

Индексировать заработную плату (тарифные ставки и оклады) ежегодно на основании постановлений Правительства РФ.

6.2. Формирование заработной платы работников Учреждения осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования.

6.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения включает в себя заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой части, стимулирующей части.

6.5. В базовую часть фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска включается оплата труда, исходя из базовых

должностных окладов, а также компенсационные и социальные выплаты (доплаты), устанавливаемые трудовым законодательством.

Базовый должностной оклад рассчитывается на основе базовой единицы и коэффициента расчета базового оклада работника МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска в соответствии с профессиональной группой.

6.6. Заработная плата работника МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отличных от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.7. Стороны договорились, что работникам кроме фиксированной заработной платы выплачиваются стимулирующие и иные поощрительные выплаты, премии.

Все надбавки призваны стимулировать работников к повышению деловой квалификации и росту уровня мастерства. Выплата, как правило, не связана с возложенными на работника каких-либо дополнительных трудовых обязанностей помимо предусмотренных трудовым договором.

6.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников включает в себя стимулирующие выплаты за качество воспитания, сложность контингента воспитанников, создание условий для сохранения здоровья воспитанников и применение инновационных педагогических технологий.

6.9. В пределах средств, направляемых на оплату труда, устанавливаются премирования, стимулирующих доплат и надбавок, конкретный размер которых определяется руководителем ДОУ по согласованию с членами комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки производятся из фонда оплаты труда в абсолютных величинах (рублях) на основании приказа руководителя ДОУ.

6.10. Стимулирующие выплаты заведующему устанавливаются из фонда заработной платы дошкольного учреждения по приказу комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

6.11. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.12. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.13. Премирование и иные поощрительные выплаты:

Премирование и иные поощрительные выплаты производятся из фонда заработной платы.

Премирование работников и иные выплаты по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности и повышения качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также повышении своих обязанностей, а также повышении уровня ответственности за порученную работу на основании приказа руководителя по согласованию с членами комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Премия выплачивается за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;
- профессионализм, высокие показатели в работе;
- высокий уровень работы с родителями по укреплению материально-технической базы группы;
- общественную работу в коллективе, участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках.

6.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.15. Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются локальными нормативными актами учреждения. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, заведующий осуществляет повышенную оплату труда.

6.16. Конкретный размер должностного оклада (тарифной ставки) работника устанавливается в трудовом договоре и штатном расписании Учреждения.

6.17. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить профессиональную деятельность на весь период до выплаты заработной платы. Работодатель обязуется не использовать неденежных форм оплаты труда (страхование и т.п.).

6.18. Заработная плата зачисляется на пластиковые карты в рамках зарплатного проекта, заключенного между Сберегательным банком РФ (открытое акционерное общество) и Учреждением.

6.19. Всем работникам МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска выдаются расчетные листки по начислению и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем, с учетом мотивированного мнения профкома (статья 136 ТК РФ). (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29.02.07.)

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплата за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

7.2. Работодатель с учётом мнения СМК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

7.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

7.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173–176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173–176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

7.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты к должностным окладам со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

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

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

8.2. Выделять средства в сумме 2% от фонда оплаты труда на выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда. На обучение работников безопасности условий труда, на приобретение спец. одежды, средства индивидуальной защиты, нормативных документов по охране труда, на обеспечение безопасности эксплуатации столовых, прачечных, зданий и сооружений; и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняются в соглашении по охране труда.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест в соответствии с графиком и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома с последующей сертификацией.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда до начала учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 22 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место совместно с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

8.15. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении, в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечивать за счет средств учреждения обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников. Также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбе, прохождения сан.минимума с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.19. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.20. Обеспечивать ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.21. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях согласно Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20.

8.22. Установить конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

В случае гибели работника на производстве по вине работодателя семье погибшего выплачивается дополнительно единовременное пособие в сумме трёх тысяч рублей. В случае установлении вследствие трудовых увечий, либо профессионального заболевания, работодатель единовременно выплачивает пострадавшему пособие.

1 группа инвалидности – 2000 рублей;

2 группа инвалидности – 1500 рублей;

3 группа инвалидности – 1000 рублей.

8.23. В целях компенсации вреда, причиненного здоровью работника, работодатель обязуется:

- Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

УСЛОВИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН И МОЛОДЕЖИ.

В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

- Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

- Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких(скользящих) графиков работы и др.);

- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

9. СОЦИАЛЬНЫЕ КОМПЕНСАЦИИ И ГАРАНТИИ

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.2. Учреждение оказывает материальную помощь работникам в случае материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже,

лечении, смертью работника или членов его семьи, в пределах финансовой возможности бюджета учреждения.

9.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ ст.173-177.

9.4. Стороны договорились, что работодатель:

9.4.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9.4.2. Ходатайствует перед администрацией г. Алейска о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

9.4.3. Обеспечивает предоставление работникам учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, места в этом учреждении в первую очередь.

9.4.4. Стороны договорились о том, что профком осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членов профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

9.4.5. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. №27-ФЗ Работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом. Информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.4.6. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

10. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

11.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

11.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

11.4. Требования, выдвинутые работниками и(или) представительным органом работников по вопросам, указанным в п.13.3 настоящего коллективного договора, формируются и утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию (не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса).

12.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

12.3. Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ

социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, установленную федеральным законом.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания сторонами (либо со дня, установленного коллективным договором) и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополнят настоящий (либо пересматривается и принимается новый).

13.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (либо в порядке, установленном коллективным договором).

13.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

13.5. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

13.6. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

13.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

13.9. Принимают меры по повышению качественного содержания ~~настоящего~~ коллективного договора, путем внесения в него изменений и ~~дополнений~~.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8» города Алейска Алтайского края

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 8»
города Алейска Алтайского края
_____ Д. В. Куцепал
«31» _____ 05 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 8»
города Алейска Алтайского края
_____ Т. П. Бронникова
«31» _____ 05 2022 г
Приказ № 72/1 от 31.05.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию и распределению фонда оплаты труда Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8»
города Алейска Алтайского края, реализующего программы дошкольного
образования

1. Общие положения

1.1 Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» города Алейска Алтайского края (далее Положение) разработано в соответствии:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»);

Постановлением Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее - «Постановление № 22»).

Постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края (далее – МБДОУ), финансируемых за счет субвенции краевого бюджета, средств бюджета города Алейска.

1.2. Размер заработной платы работников образовательных учреждений отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора,

утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015).

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

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

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.7. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

1.8. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2014 №31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (с изменениями и дополнениями) (далее – постановление Правительства Алтайского края) регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ, финансируемых за счет субвенций из краевого бюджета, средств бюджета города Алейска.

1.9. Положение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работникам МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Положение способствует привлечению высококвалифицированных педагогических работников в учреждениях с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.10. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края, администрации города Алейска Алтайского края.

2. Формирование и распределение ФОТ

2.1. Формирование ФОТ в МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МБДОУ на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета, средств бюджета города Алейска в соответствии с нормативом финансирования в расчете на одного воспитанника в год по фонду заработной платы и начислениям, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, адаптационных коэффициентов для МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска, установленных Комитетом по образованию и делам молодежи администрации города Алейска согласно п.18 Постановления № 22

2.2. Порядок определения объема финансовых средств МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска на финансовый год осуществляется согласно утвержденной Методике расчета норматива.

2.3. Размер ФОТ МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска определяется приказом Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (далее – Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом и увеличивается в случае увеличения стоимости единицы муниципальной услуги.

2.4. ФОТ МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска состоит из ФОТ работников (ФОТ_p), стимулирующей части ($\text{ФОТ}_{ст}$) и централизованного фонда стимулирования руководителей и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТ}_p + \text{ФОТ}_{ст} + \text{ФОТ}_{цср}$, где:

ФОТ_p – ФОТ работников;

$\text{ФОТ}_{ст}$ – стимулирующая часть работников;

ФОТ_{цср} – централизованный фонд стимулирования руководителей МБДОУ.

2.5. ФОТ_{цср} руководителей МБДОУ формируется учредителем – Комитетом.

Расчет ФОТ_{цср} осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цср}} = \text{ФОТ МБДОУ} \times \text{ц, где:}$$

ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой утверждается приказом Комитета. Рекомендуемая доля «ц» – не более 1% от общего ФОТ всех МБДОУ.

2.6. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников МБДОУ.

При распределении ФОТ:

- за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, воспитатель, помощник воспитателя, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

- за счет средств бюджета города Алейска формируется ФОТ категорий работников учебно-вспомогательного персонала (делопроизводитель, заведующий хозяйством) и обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, подсобный рабочий (грузчик), машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, шеф-повар (повар), кухонный работник, диет.сестра).

2.7. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

2.8. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ с письменным ознакомлением данных работников под роспись.

3. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ

3.1. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска состоит из оклада (должностной оклад), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат.

3.2. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОУ.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Должностной оклад руководителя, заместителя руководителя МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию и делам молодежи администрации города Алейска, финансируемых из краевого бюджета, бюджета города Алейска, утвержденным постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 27.01.2020 №37.

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

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

3.4. Базовая часть ФОТ для педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников коллегиальным органом управления МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска (Педагогическим советом), к компетенции которого относится указанная функция, утверждается заведующим МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ.

3.5. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ.

Для административно-управленческого персонала – с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели), производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

3.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ.

3.8. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

3.9. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, и иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Порядок установления окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ

4.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска устанавливаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (приложение 1, приложение 2).

4.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий

рабочих», приказа УТЗН по Алтайскому краю от 24.03.2022 №45/ПР/35.

4.3. К окладам педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска устанавливаются повышающие коэффициенты:

за наличие квалификационной категории;

за уровень образования;

за должность;

за работу с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности.

4.3.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу:

Квалификационная категория	Коэффициент
Без категории	1,0
Первая категория	1,2
Высшая категория	1,3

4.3.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу:

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,05
Среднее профессиональное образование	1,03
Среднее полное образование, неполное высшее образование, неполное среднее профессиональное образование	1,00

4.3.3. Коэффициент профессиональной группы должностей устанавливается к окладу:

Должности	Коэффициент
Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	1,05
Воспитатель, воспитатель коррекционной группы	1,08
Педагог- психолог	1,08
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1,10

4.3.4. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности, в логопедических пунктах применяется повышающий коэффициент к окладу – 1,2.

4.4. Месячная заработная плата педагогических работников

определяется путем умножения размера базового оклада (тарифной ставки) на сумму повышающих коэффициентов, на фактическую нагрузку в месяц.

5. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МБДОУ

5.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

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

5.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается на основании результата проведенной специальной оценки условий труда работников МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска, но не менее 4 % оклада;

5.1.2. МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время;

5.1.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если

работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

По желанию работника МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

5.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работнику МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска производится доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ МБДОУ;

5.1.6. 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, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

5.1.7. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

5.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ, с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ.

6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ

6.1. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога, являются критерии, отражающие результаты его работы.

6.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательного учреждения, на основании представления руководителя образовательного

учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

6.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и (или) коллективными договорами.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

6.4. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность устанавливаются следующие выплаты:

- стимулирующие выплаты за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца и по итогам работы за год устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска (далее – Положение), утверждаемым руководителем МБДОУ. Размер выплаты устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с представительным органом работников МБДОУ, к компетенции которого относится указанная функция, и выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Положение разрабатывается МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска в соответствии с примерным Положением об оценке качества работы при распределении стимулирующей части МБДОУ. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ;

- за выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника:

Стаж	Коэффициент
От 3 до 10 лет	1,05
От 10 до 15 лет	1,10
От 15 лет и более	1,15

- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

Звания награды (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности)	Коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,20
За ученую степень кандидата наук	1,10
За отраслевые награды и почетные	

звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»	1,10
За отраслевые награды и почетные звания: нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» или значком «Отличник народного просвещения»	1,05

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

	Коэффициент
Первый год	1,30
Второй год	1,20
Третий год	1,10

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

- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

- если работник, являющийся пенсионером расторгает трудовой договор с работодателем и через один месяц решает продолжить свою трудовую деятельность в этом же учреждении, то его стаж считается непрерывным.

7. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ

7.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачивается за счет экономии средств ФОТ.

7.1.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:

- за качественное исполнение должностных обязанностей;

- сохранность материально-технического оснащения

7.1.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными локальными актами МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска. При разработке критериев учитываются следующие показатели:

- за создание условий для оказания качественной услуги;

- обеспечение надлежащего выполнения СанПиН;

- содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса

7.1.3. Премии устанавливаются за эффективную работу работника в течении года в соответствии с установленными показателями и критериями оценки в локальных нормативных актах МБДОУ.

7.1.4. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ согласно установленным критериям оценки деятельности работников, утвержденным локальными нормативными актами МБДОУ, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

7.1.5. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска оформляется приказом руководителя МБДОУ.

8. Полномочия руководителя МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ

Руководитель МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ:

- утверждает структуру МБДОУ;
- штатную численность работников;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки на каждом рабочем месте, если они не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов работников МБДОУ, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

9. Заключительное положение

9.1 В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения на выплату окладов, ставок заработной платы работникам, в связи с увеличением численности воспитанников, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

9.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в МБДОУ, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Размеры
минимальных окладов (должностных окладов)
учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	2976
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	2976
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	2976
		секретарь	2976
		секретарь-машинистка	2976
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3267
		техник-программист	4857
	второй	заведующий складом	4025
		заведующий хозяйством	3267
	третий	Шеф-повар	3629
3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3629
		инженер-программист (программист),	4421
		специалист по кадрам	4858
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	5337
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	6411
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7476
	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий		

4.	рабочих		
4.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	подсобный рабочий (грузчик)	2862
		дворник	2862
		кладовщик	2975
		кастелянша	2975
		сторож (вахтер)	2975
		уборщик служебных помещений	2862
		уборщик территорий	2975
		повар	2975
		кухонный работник	2862
		диет.сестра	2975
		рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	2975
		Машинист по стирке и ремонту белья	2975

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8» ГОРОДА АЛЕЙСКА

ПРИКАЗ

24.02.2025 г.

№35

Об изменении в штатном расписании

На основании приказа комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска Алтайского края «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных учреждений города Алейска Алтайского края» №50 от 24.02.2025 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в штатное расписание, согласно внесенным изменениям в Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» города Алейска Алтайского края, реализующего программы дошкольного образования.
2. Увеличить размеры минимальных окладов педагогических работников (с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	12138
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	12138
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	12631
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности и защиты	12631

	воспитания; инструктор физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютер; учитель; учитель- дефектолог; учитель-логопед (логопед); советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
--	---	--

3. Ввести в действие штатное расписание с 19.02.2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВрИО заведующего МБДОУ
 «Детский сад №8» города Алейска

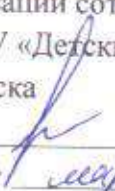


А.В.Балашова

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 8»
г. Алейска

 Д.В. Куцепал
« 27 » марта 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 8» г. Алейска


« 27 » марта 2024 г.

Приказ № 51 от 27.03.2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 8» города Алейска Алтайского края**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8» города Алейска Алтайского края

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» города Алейска Алтайского края (далее МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска) и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

- В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается. Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- Трудовые отношения работников МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом, коллективным договором, Трудовым договором.
- Настоящие правила - нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работам, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска, укрепление трудовой дисциплины.
- Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска.
- Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения работника МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде.

Порядок комплектования работников МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска регламентируется Уставом МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска.

2.2. К педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовым положением о дошкольном образовательном учреждении соответствующего типа и вида.

2.3. Поступающий на основную работу работник при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ч. 2 ст. 65 ТК РФ)
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этот документ имеется;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

С учетом специфики работы Трудовым Кодексом, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
- Частью 1 ст. 65 ТК РФ установлен закрытый перечень документов, предъявляемый работодателю лицом. Поступающим на работу, при заключении трудового договора. Требования от лица, поступающего на работу, иных документов не допускается (ч 3 ст.65 ТК РФ).

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

совместители, тарификационный разряд у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы, а также паспорт, документ об образовании, медицинское заключение.

Статьей 69 ТК РФ установлено, что обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии с ч. 2 ст.220 ТК РФ работники организаций детских учреждений проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

В силу ч. 6 ст.215 ТК РФ в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

В соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденным приказом Минздрава России от 28.01.2021 №29н по окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска;

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

- оформляется личное дело работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска, в том числе и после увольнения до 50 лет.

2.7. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;

- Согласно ч. 3 ст.68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами (должностной инструкцией), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска делается запись в книгу учета личного состава.

2.10. При заключении трудового договора впервые, согласно ч.8 ст.1 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ « О внесении в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска обязана ознакомить работника под роспись в личной карточке.

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

2.14. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска (изменение режима работы, числа групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) для работников допускается продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации. Если изменяются существенные условия труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и др. -об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения

(ст.73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ) с работником заключается на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условиях, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30ТК РФ).

2.19. К педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие не снятую или не погашенную судимость, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.20. Лицо, лишенное решением суда права работать в ДОУ в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска в течение этого срока (п.2 введен ФЗ от 25 июля 2002г. № 112-ФЗ).

2.21. Администрация МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

-за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.22. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (при наличии средств на статье), а также по письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска имеет право:

- на управление МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска и персоналом и на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на выступление в таких объединениях;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска, укреплять и развивать социальное партнерство;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.2. Администрация МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и другие нормативные акты о труде, договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска и Правил внутреннего трудового распорядка;

- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, время для

питания;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска и детей;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия (при наличии денежных средств на статье №1);

- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска в соответствии с утвержденным на год графиком под роспись (ст. 123 ТК РФ).

3.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работников МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска (ст.76 ТК РФ):

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право:

- на участие в управлении МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных ЕТС для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников (кроме религиозных);
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска (Закон РФ «Об образовании», ст. 55); статья 335 ТК РФ;
- на свободу выбора и использования методик воспитания и образования, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их сторон за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессии (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами и оборудованием.

4.2. Работники МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ от 14.12.95 №622/1646, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять должностные

обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного, воспитательного процесса;

- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях диетсестре (или тем, кто ее замещает), заведующему;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и детских прогулочных участках.

- совместно с музыкальным руководителем, инструктором физического воспитания готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска;

- в летний период проводить оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством и контролем заместителя заведующего;

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми, тетрадь передачи смен, соблюдать правила и режим ведения документов;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей

общественности по предварительной договоренности;

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быту, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников детского сада, администрацией, педагогами, работниками;

-сотрудники детского сада при увольнении должны сдать завхозу, заместителю заведующего материальные ценности, закрепленные за ним (его группой, кабинетом) под роспись.

4.3. Воспитателям и другим работникам детского сада запрещается:

-оставлять детей без присмотра,

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста;

- отпускать детей по просьбе родителей одних;

- называть детей по фамилии;

- удалять воспитанников с занятий, не брать на занятия;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями -субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов и других членов коллектива, устанавливается в соответствии с приказом о графике работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности:

- у воспитателя из расчета 36 часов в неделю;

-учителя - логопеда из расчета 20 часа в неделю;

- музыкальный руководитель - из расчета 24 часа в неделю;

- воспитатель логопедической и коррекционной группы - из расчета 25 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад №8»г.Алейска и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

5.3. Воспитатели МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска должны приходить на работу за 15 минут до приема детей. Оканчивается рабочий день воспитателей, специалистов и других работников МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска в зависимости от продолжительности смены. Воспитатели строго следят за уходом детей домой только в сопровождении родителей или лиц их заменяющих.

5.4. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя заведующего на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. Администрация МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска организует учет рабочего времени и его использования работниками детского сада.

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

5.6. Заведующий МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска может привлекать педагогических работников, обслуживающий персонал к дежурству по МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска. График дежурств составляется на конкретное число, утверждается заведующим по согласованию с выбранным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.7. Работникам дошкольного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить администрации, которая принимает меры к его замене. Работники групп (воспитатели, помощники воспитателей) имеют право принимать пищу во время кормления детей согласно режиму дня. Для остальной категории работников при восьмичасовом рабочем дне устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком праздничные и выходные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях производственной необходимости с согласия профкома, предусмотренных законодательством.

5.9. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседание педагогического совета проводится не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более

2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения сотрудников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска оформляется приказом председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

5.11. Всем сотрудникам (работникам) МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, группах и других помещениях МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять воспитанников с занятий, не брать на занятия;
- курить в помещении, на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска;
- вводить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска и его заместитель);
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить и находиться посторонним лицам в спальне, группе, во время сна;
- унижать достоинство ребенка.

5.12. Не разрешать делать замечания педагогическим работникам по

поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и других достижениях в работе применяются следующие поощрения ст. 194 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией детского сада и по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книгу работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, творчески работающим, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работник представляется в высшие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

7. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение и ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительной причины, а также за появление на работу в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также, отсутствие на работе более 4 часов в

течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснения или устное объяснение, что не препятствует применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов работников).

7.7. Взыскание применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска. В соответствии с ч.4 ст.293 ТК РФ дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за не соблюдение ограничений и 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 не соблюдение 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.

7.8. Взыскание объявляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под роспись в 3-х-дневный срок со дня подписания.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.(ч.2 ст. 194 ТК РФ)

7.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали явно не соответствующие социальному статусу педагога и всех сотрудников МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска.

Педагоги, помощники воспитателей, воспитатели МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст.48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профкомом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ «Детский сад №8» г.Алейска применяются администрацией города Алейска.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8» города Алейска Алтайского края

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Иуденко Д. В.

[подпись]

«15» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №8»

Пронина Н. И.

[подпись]

«15» 01 2025 г.



**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №8»
ГОРОДА АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад №8» города Алейска Алтайского края заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2025-2026 уч года руководство ДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. Организационные мероприятия					
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда)	
				всего	в т.ч. женщин
1	Оформление уголка «Охрана труда»	Сентябрь-октябрь 2025г	<u>Заведующий</u> Бронникова Т.П., <u>Заместитель</u> <u>заведующего:</u> Балашова А.В.	53	48
2	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	ежеквартально	<u>Завхоз:</u> Черных З.И., Широкожукова Н.И. (филиал) Комиссия по ОТ	53	48
3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	по графику	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Заместитель</u> <u>заведующего:</u> Балашова А.В.	53	48
4	Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке	по мере изменения	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Заместитель</u> <u>заведующего:</u> Балашова А.В.)	53	48
5	Обеспечение журналами инструктажа	январь 2025г	<u>Завхоз:</u> Черных З.И., Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
6	Регулярная проверка	ежедневно	<u>Завхоз:</u>	53	48

	оснащения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)		
7	Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр, сан. минимум	май 2025г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П.	53	48
8	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	сентябрь 2025г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
9	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	январь 2025г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
10	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	<u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	ежедневно	<u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
12	Очистка крыш от снега, сосулек	март-апрель 2025	<u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
13	Косметический ремонт помещений пищеблока, прачечной, складских помещений, групп	июнь-июль 2025	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
14	Озеленение и благоустройство территории	июнь-август 2025г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова	53	48

			Н.И. (филиал)		
15	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	май 2025г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П. <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
16	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П. <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48

2. Технические мероприятия

1	Приобретение резиновых ковриков для выхода (2 шт)	август 2025г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П. <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
2	Приобретение и установка ванны моечной на кухню	Май 2025г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П. <u>Завхоз:</u> Черных З.И.	53	48
3	Замена водонагревателя на прачке	Май 2025г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П. <u>Завхоз:</u> Черных З.И.	53	48
4	Замена кабеля наружного освещения	сентябрь 2025г.	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П. <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Медицинский осмотр	октябрь 2025г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П.	53	48
2	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	в течение года	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П.	53	48
3	Организация дезинфекции и	в течение года	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П.	53	48

	помещений ДОУ		<u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)		
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	ежемесячно	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	в течение года	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
3	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	ежеквартально	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
4	Приобретение дезсредств	ежемесячно	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П., <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48

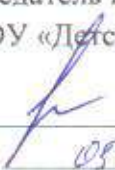
5. Мероприятия по пожарной безопасности

1	Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми	в течение года	<u>Заместитель заведующего:</u> Балашова А.В. Воспитатели	53	48
2	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности	в течение года	<u>Заместитель заведующего:</u> Балашова А.В.	53	48

3	Организация обучения мерам обеспечения пожарной безопасности	октябрь 2024г	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П, <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
4	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в пол года	<u>Заведующий:</u> Бронникова Т.П, <u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
5	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	июль 2025г	<u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48
6	Проверка работоспособности огнетушителей и их заправка	июль 2025г	<u>Завхоз:</u> Черных З.И. Широкожукова Н.И. (филиал)	53	48

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска

 Д.В. Куцепал
«31» 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №8»
г. Алейска

 Т.П. Бронникова
«31» 05 2022 г.

Приказ № 24/3 от 31.05.2022

Положение
о комиссии по трудовым спорам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №8» города Алейска Алтайского
края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (КТО), совместно созданной администрацией МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска (далее – работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее – Работником) и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ «Детский №8» г. Алейска.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска;
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

- иные споры, кроме указанных в п.2.5 настоящего Положения.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановлении на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 4 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений,

проходящие в МБДОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.4. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично, или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказать от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.3. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.4. В назначенное для разбирательства время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит

рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.5. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.6. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС. Заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех водителей и работников МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска.

6.7. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

6.8. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткое объяснение сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представленные письменные доказательства;

- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за решением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по- другому или уклоняться от его исполнения.

6.4. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.5. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

6.6. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

6.7. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

6.8. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

6.9. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

6.10. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований, либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.11. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.12. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам отдаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.13. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2 В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются: наименование КТС; дело и материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера; дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению; фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства, наименование должника, его адрес; резолютивная часть решения КТС; дата вступления в силу решения КТС; дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам, суд может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано

работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска

 Д.В. Куцепал
«31» 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 8» г. Алейска


 Т.П. Бронникова
«31» 05 2022 г.
Приказ № 72/4 от 31.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №8» города Алейска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а так же для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения за выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных.

1.5. Установление заработной платы работников муниципального образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

2. Критерии оценки труда работников

2.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые в согласовании с профкомом МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска:

- подведение итогов воспитательно-образовательной работы;
- проведение «открытых» мероприятий;
- активное участие в методической работе;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- укрепление учебно-материальной базы;
- сохранность имущества;
- результаты смотров, конкурсов, аттестации;
- активная работа профкома в поддержке творческой инициативы работников.

2.2. Премии могут выплачиваться работникам административных и хозяйственных служб:

- За высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДООУ, участие в подготовке и проведении выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения;

- Качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

3. Порядок установления премий

3.1. Премии работникам учреждения устанавливаются с учетом мнения профкома по приказу заведующего в пределах экономии фонда оплаты труда ДООУ, в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.3. Премии начисляются за фактически отработанное время.

3.4. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.5. Сотрудники учреждения могут премироваться:

- по итогам работы за календарный год (для сотрудников, проработавших в ДООУ не менее 3-х месяцев).

3.6. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ОУ представляет заведующему ДООУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

3.7. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) заведующей ДООУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.8. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- Невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;

- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных

локальных нормативных актов;

- В случаях травматизма;
- Обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;
- Порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- Совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.9. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

3.10. Размеры и порядок выплат премий заведующему МДОУ «Детский сад №8» г. Алейска устанавливаются учредителем.

4. Источники для премирования сотрудников

4.1. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

5. Срок действия положения

5.1. Срок действия данного положения не ограничен.

6. Заключительные положения

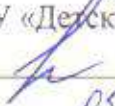
6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

6.2. Премии, предусмотренные пунктом 3.5. не учитываются при исчислении средней заработной платы.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 8» г. Алейска

 Д.В. Куцепал
«31» 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 8» г. Алейска

 Т.П. Бронникова
«31» 05 2022 г.

Приказ № 18/2 от 31.05.2022

Положение
о порядке и условиях осуществления
стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ «Детский сад №8» города Алейска
Алтайского края

1. Стимулирующие выплаты и коэффициенты

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №8» города Алейска, (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с приказом комитета по образованию и делам молодежи Администрации города Алейска Алтайского края «Об утверждении Примерного положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №8» города Алейска Алтайского края и Примерного положения об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края» от 27.12.2013г. №289.

1.2. Стимулирующая выплата педагогическим работникам устанавливается в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.3. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ, который состоит из двух частей:

Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ (до 67 процентов от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, которые распределяются в соответствии с положением об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ.

Другая часть (до 33 процентов от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ) - выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами учреждения и согласованных с профсоюзной организацией.

1.4. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и

распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

1.4.1. Коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$), $K_{пр} \leq 1,2$.

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);
- участие в методических объединениях;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

1.4.2. Коэффициент посещаемости ($K_{п}$), $K_{п} < 1$

$K_{пв}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее - «воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_{ф} / N_{н},$$

где:

$N_{ф}$ - фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$ - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

$K_{пп}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей-логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее — «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$$K_{пп} = N_{уф} / N_{у},$$

где:

$N_{уф}$ - фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

СанПиН 2.4.1.3049-13.

Р_{св} - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$$Р_{св} = Бв \times К_{пр} \times К_{п}$$

где:

Бв - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

пр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кп - коэффициент посещаемости.

Р_{сп} - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$Р_{сп} = Бп \times К_{пр} \times К_{п},$$

где:

Бп - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

К_{пр} - коэффициент профессионального роста педагога;

Кп - коэффициент посещаемости.

2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности

2.1. Определение размера выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждения (далее — «совет»), на основании представления руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

2.2 Руководитель учреждения предоставляет совету аналитическую информацию (оценочный лист) о результатах деятельности педагогов.

2.3 Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается руководителем учреждения, предоставляется педагогу для ознакомления подписью и передается в совет.

2.4 Совет принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании совета не менее половины его членов. Решение совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания совета руководитель издает приказ.

2.5. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной советом, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

2.6. Апелляция не может содержать претензий к составу совета и

процедуре оценки.

2.7. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

2.8. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

2.9. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением совета.

Приложение №1
к Положению о порядке
исполнения стимулирующих выплат
педагогическим работникам
муниципальных бюджетных
образовательных учреждений
города Алейска Алтайского края

Оценочный лист
результатов профессиональной деятельности педагога

Ф.И.О. _____

за период работы с _____ по _____

№ п/п	Критерии	Допустимый коэффициент	Самооценка педагога	Оценка совета
	Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр)	1,2		
1.	Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском)	0,3		
2.	Участие в методических объединениях	0,3		
3.	Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых-столов», семинаров, педагогических	0,2		
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней	0,2		
5.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях	0,2		
	ИТОГО	X		
	Коэффициент посещаемости (Кп)	1		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБДОУ «Детский сад №8» г. Алейска
Протокол № 4
«26» 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №8» г. Алейска
Т.П. Бронникова
«26» 05 2022 г.
Приказ № 66/1 от 20.05.2022



Положение
об оценке результативности
профессиональной деятельности
педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 8» города Алейска
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» города Алейска Алтайского края (далее - педагогических работников).

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогом результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений педагога).

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в

соответствии с логикой отражения результативности профессиональной деятельности на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в образовательном учреждении приказом заведующего создается совет, состоящий из представителей администрации учреждения, методического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), профсоюзного комитета. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.5. Председателем совета является заведующий образовательного учреждения. Председатель совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.6. Результаты работы совета оформляются протоколами, срок хранения которых — 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения.

2.7. Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога совет формирует из своего состава группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список педагогов и закрепленных для их оценки членов совета утверждается заведующим образовательного учреждения.

2.8. В установленные приказом заведующего образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета (управляющего совета) образовательного учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в совет собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности профессиональной деятельности с приложением заверенных заведующим образовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.9. Группа из членов совета в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов оценку результативности профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных положением образовательного учреждения.

2.10. Результаты оценки оформляются группой из членов совета в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности профессиональной деятельности и сопровождаются комментарием.

2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами группы совета, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в совет учреждения.

2.12. На основании представленных группами оценочных листов совет учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности педагогов образовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах. Заключение подписывается председателем совета и председателем профсоюзного комитета учреждения. Председатель совета готовит доклад на Совет (Управляющий совет) учреждения.

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога

3.1. Настоящим положением утверждается обязательный набор критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников (приложение 1).

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности профессиональной деятельности, данной группой из членов совета, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в совет образовательного учреждения апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель совета в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены группы и педагог, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены совета проводят проверку правильности оценки, данной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана

недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная советом в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением совета.

Приложение 1
к Положению об оценке результативности
профессиональной деятельности
педагогических работников
МБДОУ «Детский сад №8»
города Алейска Алтайского края

**Критерии оценки качества и результативности труда педагогических работников
МБДОУ «Детский сад №8» города Алейска Алтайского края для установления ежемесячной премии
за высокую результативность профессиональной деятельности
и качественное предоставление образовательных услуг**

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ (единица измерения, например баллы)	Методика расчета			
		Самооценка педагога	Оцен ка комис сии	Обоснования самооценки	
1. Создание условий для образовательного процесса					
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников				
				5 баллов	

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДООУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДООУ (единица измерения, например баллы)	Методика расчета		
		Самооценка педагога	Оценки комиссии	Обоснования самооценки
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	2.1. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ (наличие подтверждающих документов: отзывы родителей, администрации) 5 баллов			
3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	3.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДООУ (индивидуальная работа с детьми) 3 баллов			
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1. Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях 5 баллов Индивидуальная работа - 1 балл Информация в род. уголке - 1 балл Род. Собрания 1 раз в 3 месяца - 1 балл Праздники и досуги - 3 балла Консультации - 1 балл			
5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	5.1. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития			

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ (единица измерения, например баллы)	Методика расчета		
		Самооценк а педагога	Оцен ка коми ссии	Обоснования самооценки
	творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников; Всероссийские конкурсы и олимпиады -5 баллов; Региональные конкурсы – 5 баллов; Муниципальный уровень -3балла Внутри дошкольного учреждения – 2 балла			
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	6.1.создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления Не значительное обновление – 3 балла; Существенное обновление - 5 баллов; Оформление музыкального зала к праздникам – 3 балла			
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 43 балла				
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья		3.		
1. Организация физкультурно-оздоровительной работы	1.1. проведение физкультурно-оздоровительных и закалывающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганда здорового образа жизни, популяризации			

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ		Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ (единица измерения, например баллы)		Методика расчета		
		физкультуры и спорта 5 баллов		Самооценка педагога	Оценки комиссии	Обоснования самооценки
2.Безопасность участников образовательного процесса	2.1. отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм 5 баллов					
3.Работа с семьями воспитанников	3.1.осуществляется взаимодействие и консультативная помощь семьям: 5 баллов					
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 15 баллов						
Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника						
1.Развитие профессиональной компетенции	1.1. обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней. 10 баллов: Открытые мероприятия- 2 балла; М/о (выступление) – 2 балла, присутствие – 1 балл; Семинар (выступление на пед. совете) - 3					

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДООУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДООУ (единица измерения, например баллы)	Методика расчета		
		Самооценка а педагога	Оцен ка комис сии	Обоснования самооценки
	балла; Мастер-класс – 2 балла; Участие в конкурсах - 1 балл.			
2. Осуществление инновационной деятельности	2.1. разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляции передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям 10 баллов; Выход в СМИ – 5 баллов; Новые технологии, опытно- экспериментальная деятельность, проектная деятельность – 5 баллов.			
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника	3.1. отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения 5 баллов			
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	4.1. отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов 5 баллов			
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 29 баллов				
Совокупность всех критериев (итого): 80 баллов				

**Перечень профессий,
работники которых имеют право
на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других СИЗ**

Наименование профессий	Наименование спецодежды, спецобуви
Дворник	Рукавицы комбинированные, куртка Куртка на утепляющей прокладке, валенки (зимой на открытом воздухе выдаются дополнительно)
Помощник воспитателя	Косынка, фартук
Воспитатель группы раннего возраста	Халат хлопчатобумажный
Медсестра	Халат хлопчатобумажный, перчатки резиновые, шапочка хлопчатобумажная
Повар, рабочий по кухне	Колпак хлопчатобумажный, халат хлопчатобумажный, передник хлопчатобумажный, фартук клеенчатый с нагрудником, перчатки резиновые
Рабочий по стирке	Косынка хлопчатобумажная, халат хлопчатобумажный
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный, фартук, перчатки резиновые
Рабочий по обслуживанию здания	Халат хлопчатобумажный, куртка, сапоги резиновые, рукавицы комбинированные
Кладовщик	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8»
г. Алейска



Т.П.Бронникова

**Перечень профессий,
при выполнении которых работники обязаны проходить
предварительный (при поступлении на работу)
и периодический медосмотр**

Должность	Количество медосмотров в год
Заведующий	1
Заместитель заведующего	1
Учитель-логопед	1
Педагог-психолог	1
Инструктор ФИЗО	1
Музыкальный руководитель	1
Воспитатель	1
Делопроизводитель	1
Повар	1
Кухонный работник	1
Помощник воспитателя	1
Завхоз	1
Кастелянша	1
Кладовщик	1
Рабочий по стирке белья	1
Рабочий по обслуживанию здания	1
Сторож	1
Дворник	1
Уборщик служебных помещений	1

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8»

г. Алейска



Т.П.Бронникова

Приложение №10

Перечень категорий работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за особый характер работы

№	Наименование профессии, должности	Отпуск	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар	28	6

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8»
г.Алейск



Т.П.Бронникова

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск

№	Наименование профессии, должности	Сроки дополнительного отпуска	Основание
1	Заведующий	До 6 календарных дней	Приказ председателя Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска
2	Заместитель заведующего	До 3 календарных дней	График учета выходов в выходные и праздничные дни. Приказ заведующего. Личное заявление
3	Заместитель заведующего по хозяйственной части	До 3 календарных дней	График учета выходов в выходные и праздничные дни. Приказ заведующего. Личное заявление

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8»

г. Алейск



Т. П. Бронникова

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ

ДОЛЖНОСТЬ	Время работы	Примечание
1. Заведующий	08.00- 17.00	Обед 12.30-13.00
2. Заместитель заведующего	08.00- 16.30	Обед 12.30-13.00
3. Педагог - психолог		Согласно графику работы
4. Учитель - логопед		Согласно графику работы
5. Воспитатель	07.30 – 18.00	Согласно графику работы
6. Инструктор ФИЗО		Согласно графику работы
7. Музыкальный руководитель		Согласно графику работы
8. Помощник воспитателя	7.30 – 18.00	Согласно графику работы
9. Рабочий по обслуживанию здания	9.00 – 12.00	
10. Дворник	7.00-13.00	
11. Сторож		Согласно графику работы
12. Повар	06.00 –18.00	Согласно графику работы
13. Кухонный работник	08.00- 16.00	Обед 12.30-13.00
14. Уборщик служебных помещений	08.00- 16.00	Обед 12.30-13.00
15. Делопроизводитель	08.00- 16.00	Обед 12.30-13.00
16. Рабочий по стирке белья	08.00- 14.00	
17. Кастелянша	08.00 -14.00	
18. Завхоз	08.00- 16.30	Обед 12.30-13.00
19. Кладовщик	08.00- 14.00	
20. Вахтер	08.00 –18.00	Согласно графику работы
21. Швея	08.00-14.00	

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8»
г. Алейска

Т.П.Бронникова

Председатель профкома

Д.В.Куцепал



Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение "Детский сад №8" города Алейска Алтайского края

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

№	Дата составления
02	19.02.2025

ИИЛ (ИИЛ)

H.B. Macken

М.В. Соловьева

УТВЕРЖАЮ:

[illegible]

ТП Грениковская

Привазом.

RETURNED TO
MR. B. TO
OF 4-02 2025

Receptor	50,25	100,50
100,50	100,50	100,50

общий (ОДТ) за счет истощения фирменного капитала

[illegible]

Pyrimono,unne,na

June 1985

III. Experimental

Journal of Management Education 34(1)

№ 02
0701017

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №8" г. Адышево

Формы по ОКЗУ:
по ОКЗУ

СТАТНОЕ РАСТАСАНЕ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

№	Дата
02	19.02.2025

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №8" г. Адышево
И.И. Машкин

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
Ирина Ю.
от 19.02.2025 г. № 02/14

на период 01 января 2025 г.

21.75 шт. ед.

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц	Размер должностного оклада, руб.	Должностной оклад с учетом коэффициента, руб.	Стимулирующие выплаты (набавки), руб.						Набавки к минимальному заработку, руб.				Персональный оклад, руб.	Районный коэффициент 1,25%, руб.	Итого в мес., руб.	
				За стаж (тыс. лет)		За количество и выслугу работы		За работу и прочие	%	руб.	%	руб.	%				руб.
				%	руб.	%	руб.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
Делопроводитель	1,00	3 434,00	3 434,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 000,00	5 610,00	28 610,00			
Заведующий хозяйством	1,00	3 768,00	3 768,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 672,00	5 610,00	28 672,00			
Повар	3,50	3 434,00	12 019,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86 523,00	19 875,38	99 176,90			
Кулинарный работник	1,75	3 402,00	5 778,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 491,50	9 933,07	49 665,35			
Кладовщик	1,00	3 434,00	3 434,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 000,00	5 610,00	28 610,00			
Бухгалтер	0,50	3 434,00	1 717,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 503,00	2 803,00	14 125,00			
Машинист по стирке и ремонту белья	1,50	3 434,00	5 151,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28 509,00	8 518,02	42 590,10			
Работник по обслуживанию и ремонту здания	1,00	3 434,00	3 434,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 000,00	5 610,00	28 610,00			
Дворник	1,50	3 402,00	4 953,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28 707,00	8 415,00	42 875,00			
Сторож	5,00	3 434,00	20 604,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	114 036,00	33 660,00	168 100,00			
Сторож (вахтер)	1,75	3 434,00	6 009,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 261,50	10 141,13	51 716,66			
Уборщик служебных помещений	1,25	3 402,00	4 127,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23 925,50	7 012,50	33 193,50			
Итого:	21,75		74 429,50		0,00		0,00		2 103,33		1 805,88	413 640,50	123 002,30	645 762,00			

Фонд на содержание должностей обслуживающего персонала * (5% от фонда оплаты труда) в руб. (указывается персоналом)

Фонд на замещение должностей обслуживающего персонала * (5% от фонда заработной платы обслуживающего персонала)

Руководитель:

Заведующий

И.И. Мирошникова

Промучено,

Промучено и ескерчено

Печатю на 45 листах

1886 года

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №8» г. Алейска

Т. П. Бронникова

