

Принят на общем собрании трудового коллектива «11» февраля 2025 г.

Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива

МБДОУ детский сад «Солнышко»

И.Г. Коричкина

«11» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детский сад «Солнышко»

И.Л. Акимова

Приказ № 17 от

«11» февраля 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Солнышко»

Тверская область,

Г. Зубцов

Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений ...	4
3. Трудового договор и обеспечение занятости	9
4. Рабочее время, время отдыха.....	10
5. Оплата и нормирование труда	11
6. Охрана труда	13
7. Социальные гарантии и льготы	14
8. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы	15
9. Заключительные положения	16

Приложения:

1. Образец трудового договора	18
2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»	26
3. Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»	39

Раздел 1. Общие положения.

Коллективный трудовой договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения администрации МБДОУ детский сад «Солнышко» и работников Учреждения.

Коллективный договор заключается сроком на 3 года, рассматривается на общем собрании трудового коллектива и подписывается, с одной стороны – заведующей МБДОУ детский сад «Солнышко», с другой – председателем Совета трудового коллектива, представляющим интересы работников.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующий Учреждением (далее работодатель);

- работники Учреждения, в лице их представителя (председателя Совета трудового коллектива);

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (в том числе – совместителей);

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников Учреждения в течение 5 (пяти) дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации в форме преобразования.

1.9. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются сторонами путем взаимных переговоров.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности и качества труда на основе внедрения новых прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В связи с этим, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе принимать локальные акты о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- создавать совещательный орган (далее – Совет), образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям Совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждения. Работодатель обязан информировать Совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от Совета, и об их реализации;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Совет обязуется способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими методами:

- представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участия в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем (ст. 29 ТК РФ);
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям;
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости;
- вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Учреждении, требовать устранения выявленных нарушений;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- осуществлять контроль за правильностью управления должностных окладов работников, за своевременным изменением заработной платы;
- ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоение почетного звания, более высокой квалификации;
- принимать участие в разработке и согласовании проекта Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников в Учреждении;
- принимать активное участие в разработке и дальнейшем соблюдении Коллективного договора.

2.4. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Обязательства работников:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, другим представителям администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

За причиненный ущерб работники несут материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости.

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, региональными соглашениями и настоящим Коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор;
- оформлять изменения условий трудового договора в случаях и порядке, предусмотренных ст.ст. 72-76 ТК РФ, путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений Коллективного договора;
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ;

Трудовой договор заключается в 2 (двух) экземплярах и хранится у каждой из сторон.

Трудовой договор может быть расторгнут в порядке, предусмотренном главой 13 ТК РФ, ст. 83 ТК РФ.

3.3. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется:

- лично выполнять определенную трудовым договором функцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

3.4. Совет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Рабочее время, время отдыха.

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора.

4.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю – суббота, воскресенье.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа обслуживающего персонала Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Для медицинских работников Учреждения устанавливается 39-часовая рабочая неделя (*Раздел 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298/П-22*);

4.4. Для отдельных категорий работников Учреждения (старший воспитатель, воспитатель) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (*ст. 92 ТК РФ; Приказ по отделу образования Администрации Зубцовского района от 25.02.2009 г. № 17/1 «Об установлении компенсаций»*).

4.5. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденными работодателем с учетом мнения Совета.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97-99 ТК РФ.

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

4.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Всем педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью – 42 (сорок два) календарных дня; учителю-логопеду – 56 (пятьдесят шесть) календарных дней; медицинскому работнику – 28 (двадцать восемь) календарных дней; обслуживающему персоналу Учреждения – 28 (двадцать восемь) календарных дней.

4.10. Отдельным категориям работников из числа обслуживающего персонала (повар) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 7 (семи) календарных дней. Медицинскому работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 14 (четырнадцать) календарных дней (Согласно Специальной оценки условий труда от 10.11.2022). Дни дополнительного отпуска присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску полностью (Приказ по отделу образования Администрации Зубцовского района от 25.02.2009 г. № 171 «Об установлении компенсаций»);

4.11. Педагогические работники, имеющие 10 (десять) лет непрерывной преподавательской деятельности, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с ТК РФ. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы и должность.

4.12. Предоставляется отпуск с сохранением среднего заработка работникам, успешно обучающимся в высших учебных заведениях, в соответствии с ТК РФ.

4.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ.

4.14. Совет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем режима времени отдыха работников;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников Учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением требований ТК РФ при привлечении работников к работе в исключительных случаях в выходные и нерабочие праздничные дни.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда.

5.1. Размер заработной платы каждого работника Учреждения дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.2. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты труда и стимулирования труда работников МБДОУ детский сад «Солнышко» г. Зубцова Тверской области и включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые и иные поощрительные выплаты.

5.3. Стимулирующая часть выплачивается работникам Учреждения при наличии финансовых средств.

5.4. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда в РФ.

Стороны договорились производить доплаты:

- доплата работникам, занятым в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- надбавка за квалификационную категорию.

Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату не реже 2 (двух) раз в месяц (7 (седьмого) и 22 (двадцать второго) числа каждого месяца) путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника;

- извещать в письменной форме (расчетный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях производственных удержаний, денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплатах, ему причитающихся, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (подп. 2 ч. 1 ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);
- извещать работников Учреждения обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 (два) месяца;
- производить оплату труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в соответствии со ст. 154 ТК РФ;
- производить выплату заработной платы в денежной форме;
- производить доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 % к тарифной ставке (окладу) за фактически отработанное время в этих условиях согласно постановлению Главы Зубцовского района от 15.12.2008 № 1113 «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях образования Зубцовского района».

5.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 (пятнадцати) дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

5.6. Работодатель обязуется:

- совершенствовать тарифно-квалификационные характеристики должностей работников Учреждения по мере изменения технологий, внедрения новой техники и организационно-технических средств, изменения характера выполняемых работ.

5.7. Совет обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

Раздел 6. Охрана труда.

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиеническому благополучию.

6.2. Работодатель обязуется для проведения мероприятий по охране труда:

- утвердить план мероприятий по охране труда;
- перед началом учебного года проверить: состояние подготовки Учреждения к организации воспитательно-образовательного процесса, соответствие санитарно-гигиеническим нормам – температурного, воздушного, светового и водного режимов. По итогам составляется акт готовности Учреждения к учебному году;
- обеспечить бесплатной спецодеждой и другим необходимым инвентарем работников, моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ;
- своевременно проводить инструктаж по охране труда с работниками;
- своевременно проводить расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками с составлением соответствующих актов;
- создать условия труда, не наносящие вред здоровью работников.

6.3. Совет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением норм и правил по охране труда, назначением пособий по временной нетрудоспособности;
- принимать участие в проверке готовности Учреждения к новому учебному году;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- оказывать содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работников Учреждения.

6.4. Совместные действия работодателя и Совета:

- Совет организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма, организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок;

- организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, их диспансеризацию.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы.

7.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работника на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ);
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в Учреждение персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

7.2. Совет обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;
- содействовать в обеспечении работающих медицинскими полисами;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Раздел 8. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.

8.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- поощрять за безупречный труд в Учреждении в связи с выходом на пенсию по старости – в размере 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей);
- поощрять работников к профессиональному празднику («День дошкольного работника»);

- установить поощрительную систему при присвоении почетных званий работника Учреждения согласно Положению о порядке и условиях оплаты труда и стимулирования труда работников МБДОУ детский сад «Солнышко» г. Зубцова Тверской области.

Стороны договорились установить материальную помощь работникам в связи с:

- регистрацией брака (если брак регистрируется впервые) – в размере должностного оклада;
- рождением ребенка (работникам, работающим на постоянной основе) – в размере 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей);
- смертью близких родственников (дети, родители, супруги, родные братья и сестры), а также смертью самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника) – 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей).
- временной нетрудоспособностью в результате длительной болезни или несчастного случая, болезнью, требующей оперативного лечения – 5000 тысяч рублей (пять тысяч рублей);
- в связи с форс-мажорными обстоятельствами (ураган, буря, наводнение, нагромождение снега, гололед, пожар, молния, землетрясение и другие стихийные бедствия) – 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей).

Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетанием работника – 3 календарных дня;
- бракосочетанием детей работника – 1 календарный день;
- рождение ребенка (предоставляется супругу) – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня.

8.2. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

8.3. материальная помощь выплачивается по приказу заведующего ДОУ на основании письменного заявления работника или его близких родственников.

8.4. Размер материальной помощи может быть увеличен при значительной экономии общего фонда оплаты труда, по согласованию с Советом трудового коллектива.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения договора в течении срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3. Контроль за выполнением договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать совет о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях образовательной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.

9.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

9.8. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет. (ст. 43 ТК РФ).

Трудовой договор № _____

Гор. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» _____

(наименование учреждения)

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего (ей) на основании _____, именуемое в дальнейшем
«Работодатель», с одной стороны,

(наименование документа, подтверждающего полномочия)

и _____ ,

(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны», заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему договору Работодатель предоставляет Работнику работу
по должности _____

(указать должность и структурное подразделение (при наличии))

Из условий настоящего трудового договора Работник обязуется выполнять
трудовые функции, конкретизированные в соответствующей должностной
инструкции, утвержденной в Учреждении, а Работодатель обязуется
обеспечить ему необходимые условия для работы, выплачивать заработную
плату в порядке и условиях, предусмотренных настоящим трудовым
договором, локальными нормативными актами Учреждения, а также
трудовым законодательством РФ.

При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работник должен
действовать в интересах Работодателя. Осуществлять свои права и
обязанности Работник обязуется добросовестно и рационально.

2.1. Работник принимается в МБДОУ детский сад «Солнышко»,
расположенное по адресу: Тверская область, г. Зубцов, ул. Победы, д. 5

(указать полный адрес учреждения)

3.1. Работа у Работодателя для Работника является:

(основная, по совместительству)

4.1. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, на определенный срок)

5.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

6.1. Дата начала работы «___» _____ 20__ г.

7.1. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью

(указать продолжительность)

месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту персональных данных;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- время отдыха;
- оплату и нормирование труда;
- получение заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки (в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней – на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы с извещением от Работодателя, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ);
- гарантии и компенсации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышении квалификации;

- охрану труда;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом РФ;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с выполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него п. 1 настоящего трудового договора;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать профессиональную этику;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя имуществу других работников;
 - иные условия
-

(при наличии указать иные условия)

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, настоящим договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

- _____

(по соглашению сторон – другие обязанности, определенные сторонами в трудовом договоре)

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад, ставка заработной платы _____ в месяц;

(цифрами и прописью)

- Работнику производятся поощрительные надбавки, доплаты и иные выплаты (персональная поощрительная выплата, поощрительная выплата по итогам

работы, единовременная поощрительная выплата) стимулирующего характера согласно Положению «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко».

Поощрительные выплаты стимулирующего характера по итогам работы могут устанавливаться работникам (работчим) за месяц, квартал, полугодие, год на основании оценочных листов по конкретной должности и с учетом выполнения качественных показателей, разрабатываемых Учреждением самостоятельно.

Размер поощрительных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении (рублях), а также в баллах.

Поощрительные выплаты стимулирующего характера выплачиваются при наличии в Учреждении финансовых средств за фактически отработанное время.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко».

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для Работника устанавливается _____ в неделю.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Работнику устанавливается следующая продолжительность работы:

(рабочие дни, выходные, время начала и окончания работы)

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дня.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с: _____

(указать дополнительные отпуска)

5.4. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

- материальная помощь в связи с:

Смертью близких родственников (дети, родители, супруги, родные братья и сестры), а также смертью самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника) – 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей);

- регистрацией брака (если брак регистрируется впервые) – в размере должностного оклада;

- рождением ребенка (работникам, работающим на постоянной основе) – 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей);

- временной нетрудоспособностью в результате длительной болезни или несчастного случая, болезнью, требующей оперативного лечения – 5000 тысяч рублей (пять тысяч рублей);

- в связи с форс-мажорными обстоятельствами (ураган, буря, наводнение, нагромождение снега, гололед, град, пожар, молния, землетрясение и другие стихийные бедствия) – 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей);

Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;

- бракосочетание детей работника – 1 календарный день;

- рождение ребенка (предоставляется супругу) – 3 календарных дня;

- смерть близких родственников – 3 календарных дня.

5.6. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

6. Иные условия трудового договора

6.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинение Работодателю материального ущерба, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан не позднее чем за 2 месяца письменно уведомить Работника об этом (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а также в случае не достижения соглашения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Подписи сторон:

Работодатель	Работник
_____	_____
_____	(Ф.И.О. работника)
_____	_____
(реквизиты организации)	_____
_____	(паспортные данные)
(подпись, расшифровка заведующего)	_____
М.П.	(подпись, расшифровка)

Экземпляр трудового договора получил (а)

«_____» _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка)

**Правила внутреннего трудового
распорядка Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Солнышко»
(МБДОУ детский сад «Солнышко»)**

Тверская область
Город Зубцов
2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила на собрании трудового коллектива и утверждаются заведующим Учреждения. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле работника, другой, непосредственно, у работника.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения требует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство государственного или не государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинскую книжку установленного образца.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

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

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в 3–дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). (ст. 68 ТК РФ)

- в соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 2020 года работодатель оформляет трудовую книжку работников в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ).

- оформляется личное дело на нового работника. Личное дело работника хранится у заведующего Учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения 75 (семидесяти пяти) лет.

2.6. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с поручаемой работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника (ст. 70 ТК РФ), в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании по соглашению сторон может быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания по соглашению сторон на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не позднее чем за 3 (три) дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (ст. 72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 (два) месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.11. Срочный трудовой договор (контракт) (ст. 79 ТК РФ), на определенный срок не более 5 (пяти) лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного

договора или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (ст. 80 ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.13. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 (четырёх) часов подряд в течении рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.14. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть

указана в точном соответствии тексту приказа (распоряжения) (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек) с ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Обязанности администрации Учреждения.

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивать контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовывать труд педагогических работников и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

Информировать работников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, прогулке, занятиях, во время проведения массовых мероприятий.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядным, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам ежегодный отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.14. Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания.

3.15. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.16. Заведующий Учреждением:

- непосредственно управлять Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством о государственной аккредитации;
- заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утвержденными муниципальным заданием;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- координирует работу всех направлений Учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209-231 ТК РФ);
- планирует и осуществляет мероприятие по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, хозяйственных построек;
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте;
- утверждает совместно с Советом собрания трудового коллектива и председателем Совета собрания трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов Учреждения.
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, пожар, экологические катастрофы и т.п.);
- не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Старший воспитатель обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение работниками Устава МБДОУ детский сад «Солнышко», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;
- организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с основной образовательной программой Учреждения, годовым планом Учреждения и требованиями СанПиН;
- осуществлять педагогическое сопровождение воспитателей различных категорий;
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;

- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
- осуществлять координацию контактов с общественностью и иными организациями по различным направлениям деятельности;
- заполнять базу электронного мониторинга;
- вести персональный сайт Учреждения;
- осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья воспитанников, систематически проводить инструктаж педагогов работников;
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда, педагогических работников и пожарной безопасностью;
- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов;
- требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.3. Педагоги Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на других детских прогулочных участках;
- вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической службы;
- выполнять договор с родителями (законными представителями): сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, а также другие формы работы с родителями (законными представителями);
- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;

- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
- стоять и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом;
- тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемой программы;
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждением, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах педагогического мастерства и др.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- повару детского питания – 40 часов в неделю;
- машинисту по стирке белья – 40 часов в неделю;
- медицинскому персоналу – 39 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административному персоналу – 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим Учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- делать замечания педагогическим работникам и работникам из числа обслуживающего персонала по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

5.6. Рабочее время:

- пищеблока:

1-я смена – с 5.00 до 13.00;

2-я смена – с 11.00 до 19.00.

- воспитателей:

1-я смена – с 7.00 до 14.00;

2-я смена – с 12.00 до 19.00.

- музыкальный руководитель – по расписанию, но не менее 24 часов в неделю;
- помощников воспитателей – с 8.00 до 17.00;
- медицинского персонала – пн.-чт. – с 8.00 до 17.00;

Пт. – с 8.00 до 16.00;

- машиниста по стирке белья – с 8.00 до 17.00;
- дворник – с 8.00 до 17.00;
- административный персонал – с 8.00 до 17.00;
- слесарь – сантехник, работник по обслуживанию и ремонту зданий – с 8.00 до 17.00.

5.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком входные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях,

предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 (одного) раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.9. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 (четырёх) раз в год.

Собрания трудового коллектива проводятся не реже 4 (четырёх) раз в год.

Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 4 (четырёх) раз в год.

Заседания Совета трудового коллектива проводятся не реже 4 (четырёх) раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 (двух) часов, родительские собрания – более 1,5 (полутора) часов.

5.10. В помещениях Учреждения запрещается:

- курение и распитие спиртных напитков;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6. Предоставление отпуска.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска:

- с сохранением места работы;
- с сохранением среднего заработка.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно за рабочий год в соответствии с периодом работы.

6.3. Использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с работниками Учреждения и оформляется графиком отпусков работников не позднее 15 декабря, предшествующего отпуску года.

6.5. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего.

6.6. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части в соответствии с ТК РФ.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику строго в соответствии с ст.128 ТК РФ.

6.8. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения.

6.9. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом начальника отдела образования Администрации Зубцовского муниципального округа.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

- * замечание;
- * выговор;
- * увольнение.

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- * увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- * за прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на работе более 4 (четырех) часов подряд в течении рабочего дня (смены). (под. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ).
- * за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим Учреждением.

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

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

7.8. Взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

7.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу воспитателя.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или

психического насилия производится без согласования с Советом трудового коллектива.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждением применяются отделом образования Администрации Зубцовского муниципального округа.

Положение
о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда
работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад «Солнышко»
г. Зубцов Тверской области

Тверская область

Г. Зубцов

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Тверской области № 247-пп от 18.08.2017 «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в отдельных организациях сферы образования», Постановления Администрации Зубцовского района «О внесении изменений в постановление Зубцовского района от 31.08.2017 № 368», Постановления Администрации Зубцовского района № 517 от 23.10.2017 «О внесении изменений в постановление Администрации Зубцовского района от 31.08.2017 № 368», Постановления Администрации Зубцовского района № 694 от 29.12.2017 «О внесении изменений в постановление Администрации Зубцовского района от 31.08.2017 № 368», Постановления Администрации Зубцовского района от 31.10.2019 «О внесении изменений в постановление Администрации Зубцовского района от 31.08.2017 № 368», Распоряжения Администрации Зубцовского района № 257-р от 29.12.2017 «О повышении размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений Зубцовского района», Постановления Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области № 659 от 23.10.2024 «О внесении изменений в постановление Администрации Зубцовского района от 31.08.2017 № 368», Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко».

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, компенсационных выплат и поощрительных выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), должностные оклады работников, входящие в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке

совмещения или совместительства, производится отдельно по каждой должности (виду работ).

1.6. Заработная плата работника предельным размером не ограничивается.

1.7. Должностные оклады руководящих работников определяются в зависимости от наличия у них первой и высшей категории с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой образовательные учреждения отнесены по объемным показателям их деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Профессиональные квалификационные группы и должностные оклады работников образования

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Музыкальный руководитель	9664
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	10246
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель, учитель-логопед	10422
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень	
Помощник воспитателя	5523

2.2. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

ПКГ	Должностной оклад, руб.
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
3 квалификационный уровень	7838

2.3. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

Разряды работ	Оклад, руб.
1 разряд (уборщик служебных помещений, дворник)	5007
2 разряд (рабочий по зданию, машинист по стирке белья, кастелянша, кухонный рабочий)	5178
3 разряд	----
4 разряд	----
5 разряд (повар)	7833
6 разряд	----
7 разряд	----
8 разряд	----

2.3.1. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	
Техники всех специальностей без категории	7681
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	7883

2.4. Должностные оклады руководителей государственных учреждений образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей в следующих размерах:

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей, руб.
-------------------------	---

	I	II	III	IV
Руководитель учреждения образования	21127	19049	17083	15189

2.5. Выплата заработной платы производится 2 (два) раза в месяц, 7 и 22 числа соответственно, в денежной форме в валюте Российской Федерации – рублях.

3. Норма часов за ставку заработной платы

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для работников Учреждения устанавливается исходя из 40 часовой рабочей недели.

3.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 (один) час без последующей отработки.

3.3. Для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- воспитателям – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- повару – 40 часов в неделю;
- машинисту по стирке белья – 40 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу (помощник воспитателя, кастелянша, заведующий хозяйством, кухонный рабочий, дворник, сантехник, работник по обслуживанию и ремонту здания) – 40 часов в неделю.

3.4. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается Правительством Российской Федерации, с учетом мнения социально-трудовых отношений, сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

3.5. Должностной оклад заведующему Учреждением выплачивается за работу при 40 часовой рабочей неделе.

4. Порядок и условия установления компенсационных выплат

4.1. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- доплата работникам, занятым в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- надбавка за квалификационную категорию.

4.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

4.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законом и иными нормативными правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест. На основании постановления Главы Зубцовского района № 368 от 31.08.2017 «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях образования Зубцовского района Тверской области» работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, производится доплата в размере 4% к окладу за фактически отработанное время в этих условиях.

4.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

4.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику (рабочему) при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

4.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику (рабочему) в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 20% часовой ставки должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

4.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Доплата за сверхурочную работу работникам, привлекаемым к сверхурочной работе, в соответствии с трудовым законодательством, производится за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников МБДОУ детский сад «Солнышко» к повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

1 квалификационная категория – 2962 рубля;

Высшая квалификационная категория – 5183 рубля.

5. Порядок и условия стимулирования труда

В целях усиления социально-экономической защищенности работников, стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу, на основании Коллективного договора Учреждения, работникам устанавливаются поощрительные выплаты стимулирующего характера.

5.1. Поощрительные выплаты педагогическим работникам устанавливаются ежемесячно.

5.2. Поощрительные выплаты работникам из числа обслуживающего персонала устанавливаются поквартально.

5.3. Поощрения объявляются приказом заведующего по Учреждению и доводятся до сведения коллектива.

5.4. Поощрительные выплаты стимулирующего характера, определенные настоящим Положением, выплачиваются при наличии в Учреждении финансовых средств за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Поощрительные выплаты стимулирующего характера не выплачиваются педагогическим работникам, принятым в МБДОУ детский сад «Солнышко» по внешнему совместительству.

5.6. Педагогическим работникам, принятым в МБДОУ детский сад «Солнышко» на 0,5 ставки, поощрительные выплаты стимулирующего характера выплачиваются в 50% размере.

6. Виды морального и материального стимулирования

6.1. В целях морального стимулирования работников Учреждения применяются следующие виды морального стимулирования:

- награждение государственными и отраслевыми наградами за многолетний творческий труд, высокое качество работы;
- награждение Почетной грамотой областного или районного уровня за многолетний добросовестный труд, значительные успехи в работе;
- объявление благодарности за добросовестный труд, активное участие в работе.

6.2. В Учреждении устанавливаются следующие поощрительные выплаты стимулирующего характера:

- надбавки;
- доплаты;
- поощрительные выплаты (персональная поощрительная выплата, единовременная поощрительная выплата, поощрительная выплата за высокие результаты работы).

6.3. Надбавки устанавливаются с учетом результатов труда, с учетом сложности, напряженности и других качественных показателей труда конкретного работника.

6.4. Надбавки устанавливаются за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания по соответствующему профилю и награжденным почетным знаком по соответствующему профилю в следующих размерах:

- 20% от должностного оклада – за наличие почетного звания по соответствующему профилю;
- 10% от должностного оклада – за наличие почетного знака по соответствующему профилю.

6.5. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

6.6. Выплата устанавливается на определенный срок в течении календарного года. Решение об ее установлении и размерах, но не более, чем 200% от должностного оклада, принимается заведующим Учреждения, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.7. Поощрительная выплата по итогам работы (педагогические работники ежемесячно, работники из числа обслуживающего персонала – поквартально) устанавливается с учетом выполнения качественных и количественных показателей, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.8. Единовременная поощрительная выплата устанавливается работникам:

- за высшее образование – 50% от должностного оклада пропорционально отработанному времени;
- к профессиональному празднику «День дошкольного работника»;
- за участие на конкурсах профессионально мастерства на муниципальном, областном и федеральном уровнях – 50% от должностного оклада, за победу – в размере должностного оклада;
- за безупречный труд при стаже работы в Учреждении в связи с выходом работника на пенсию по старости – в размере должностного оклада;

6.9. Поощрительная выплата за высокие результаты работы выплачивается с целью поощрения работников Учреждения, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, экономии по фонду заработной платы.

6.10. Выплаты, определенные настоящим Положением, могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующего Учреждения за:

- получение административного взыскания;

- нарушения Устава;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, нарушение должностной инструкции, неисполнение приказов и распоряжений заведующего Учреждением);
- нарушение правил техники безопасности;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение режима дня воспитанников;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- замечания со стороны надзорных органов;
- замечания в ходе внутреннего контроля;
- за некорректное отношение к воспитанникам, родителям (законным представителям) и коллегам, повлекшее за собой моральный ущерб пострадавшей стороны, а также в случаях обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действия педагога или работника из числа обслуживающего персонала;
- за порчу имущества и нанесения материального ущерба Учреждению.

6.11. Материальная помощь оказывается работникам Учреждения в связи с:

- регистрацией брака (если брак регистрируется впервые) – в размере должностного оклада;
- рождением ребенка (работникам, работающим на постоянной основе) – в размере 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей);
- смертью близких родственников (дети, родители, супруги, родные братья и сестры), а также со смертью самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника) – 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей);
- временной нетрудоспособностью в результате длительной болезни или несчастного случая, болезнью, требующей оперативного лечения – 5000 тысяч рублей (пять тысяч рублей);
- в связи с форс-мажорными обстоятельствами (ураган, буря, наводнение, нагромождение снега, гололед, град, пожар, молния, землетрясение и другие стихийные бедствия) – 10000 тысяч рублей (десять тысяч рублей).

Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетанием работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 1 календарный день;
- рождение ребенка (предоставляется супругу) – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня;

6.12. Размер материальной помощи устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

6.13. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующего Учреждением на основании письменного заявления работника или его близких родственников.

6.14. Размер материальной помощи может быть увеличен при значительной экономии общего фонда оплаты труда по согласованию с Советом трудового коллектива.

7. Расчет поощрительных выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы.

7.1. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы производится педагогическим работникам ежемесячно, работникам из числа обслуживающего персонала – поквартально, на основании критериев (приложение № 1, 2).

7.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям в таблице равна определенной сумме). Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период, для каждой категории работников разделить на фактическое количество баллов для данной категории работников. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер поощрительной выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

7.3. Расчет размера поощрительных выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы работнику и обоснование данного расчета производится комиссией Учреждения по распределению выплат стимулирующего характера, действующей на основании Положения о комиссии Учреждения, утвержденного заведующим детского сада.

7.4. В комиссию по распределению поощрительных выплат стимулирующего характера включают от 5 членов. Решение о включении конкретных работников в указанную комиссию принимается: для педагогических работников – на педагогическом совете, для обслуживающего персонала – на

общем собрании трудового коллектива. Комиссия избирается сроком на 1 (один) год.

7.5. 25 числа каждого месяца (квартала) работникам выдается на руки оценочный лист, который сдается после заполнения ими в комиссию. В последний рабочий день месяца организуется заседание комиссии по рассмотрению и распределению поощрительных выплат стимулирующего характера.

7.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

7.7. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается секретарем, председателем и членами комиссии. Протокол передается заведующему Учреждением для оформления приказа.

7.8. Выплаты производятся в день выплаты заработной платы.

8. Показатели и критерии качества и результативности труда работников

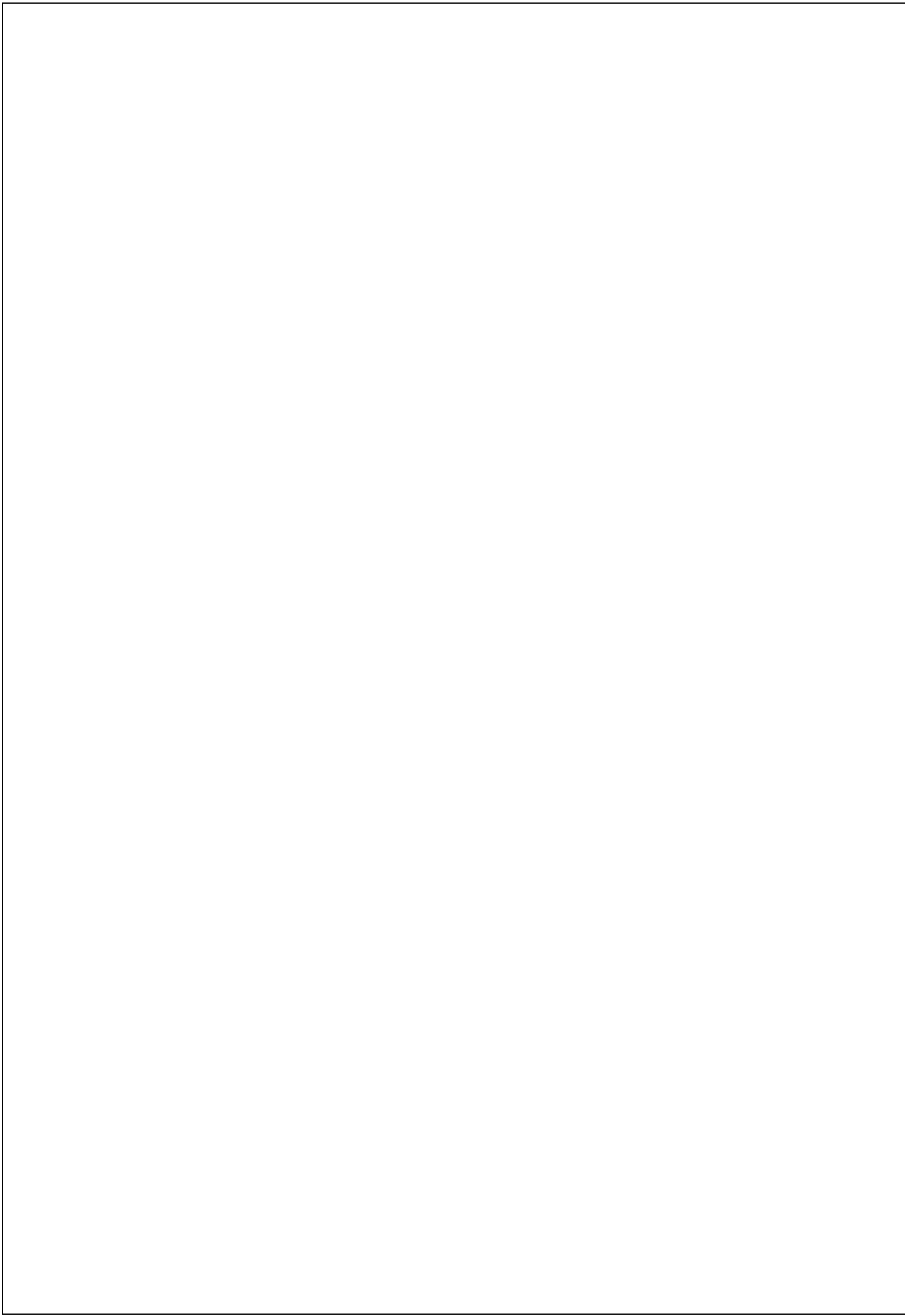
8.1. Критерии результативности работы разрабатываются Учреждением самостоятельно.

8.2. Критерии за результаты работы разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Учреждения:

- для воспитателей;
- для специалистов;
- для обслуживающего персонала.

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в части педагогической деятельности в Положение о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» принимаются путем переговоров и согласования с педагогическим Советом Учреждения и не более 2 (двух) раз в год, в части деятельности остальных работников – изменения и дополнения в Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников Учреждения принимаются путем переговоров и согласования с Советом трудового коллектива и не более 2 (двух) раз в год.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 491333560906891303135054194113070757665533618425

Владелец Акимова Ирина Леонидовна

Действителен с 30.01.2025 по 30.01.2026