

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №264»  
на 2017-2020г.

Заключен между администрацией  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №264»  
и трудовым коллективом МАДОУ  
«Детский сад №264»  
« 01 » 02 2017г.

Коллективный договор от  
администрации подписал:  
заведующий МАДОУ  
«Детский сад №264»  
Ю.Е.Байер  
« 01 » 02 2017г.

Коллективный договор  
от трудового коллектива подписал:  
председатель первичной организации  
сотрудников МАДОУ  
«Детский сад №264»  
О.В.Ишутина  
« 01 » 02 2017г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН <u>г. Барнаула</u> « <u>04</u> » <u>05</u> <u>2017</u> года Регистрационный номер <u>129/12</u> (должность) <u>заведующий</u> <u>Ишутина</u> (подпись)
--

Дата вступления в силу коллдоговора  
« 01 » 02 2017г.

г. Барнаул 2017 год

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» города Барнаула и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264».

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №264», в лице заведующего Байер Юлии Евгеньевна, действующей на основании Устава, с одной стороны, и трудовой коллектив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» (далее - Учреждение), с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работниками и «Работодателем». Настоящий договор устанавливает нормы оплаты труда и другие условия труда.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые «Работодателем». Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения. (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания представителями и действует в течение трех лет до подписания следующего Коллективного договора.

1.6. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

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

1.8. Трудовой коллектив проводит не реже одного раза в год общее собрание работников Учреждения, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;
- Справку о наличии (отсутствия) судимости.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации):

- Устав Учреждения,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Должностная инструкция,
- Коллективный договор,
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- Иные локальные акты,

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации). Для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.10. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст.58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Профсоюзы участвуют в работе Управляющего Совета Учреждения по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику учреждения. Информировать трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

### **3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении «Положением об оценке качества работы при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с трудовым коллективом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениям

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры учреждения.

3.8. Работодатель обязуется внести в должностную инструкцию работника делопроизводственной службы организации обязанности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов организации и обеспечить сохранность архивных документов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

4.1. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников Учреждения осуществлять правовую помощь работникам Учреждения.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации)(приложение 1).

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2.Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочей недели на 1 ставку:

- 36 часов у воспитателей групп общеразвивающей направленности;
- 25 часов у воспитателей групп компенсирующей направленности;
- 36 часов у старшего воспитателя;
- 24 часа у музыкального руководителя;
- 40 часов у заместителя заведующего по УВР;
- 30 часов у инструктора по физической культуре;
- 36 часов у педагога-психолога;
- 20 часов у учителя-дефектолога и учителя-логопеда;
- 40 часов у главного бухгалтера, бухгалтера, помощника воспитателя, плотника,

слесаря-сантехника, электрика, грузчика, заведующего складом, машиниста по стирке и ремонту белья, шеф-повара, повара, подсобного рабочего, делопроизводителя, диспетчера, дворника, уборщика служебных помещений, заведующего хозяйством, кастелянши.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнении дополнительных обязанностей, возложенных на них Правила внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет),

а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

- сроком 28 календарных дней учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, главному бухгалтеру;
- сроком 42 календарных дня педагогам групп общеразвивающей направленности;
- сроком 56 календарных дня заведующему, заместителю заведующего по УВР, педагогам групп компенсирующей направленности.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя .

5.10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия не менее 7 календарных дней предоставляется машинисту по стирке белья и повару (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации) (приложение 2).

5.12. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

- Бракосочетание работника – до 5 календарных дней,
- Рождение ребенка – до 5 календарных дней,
- Смерть близких родственников – до 5 календарных дней,
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году,
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- В течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющих детей с 1-го по 4-й класс – 1 календарный день,

5.13. Работникам Учреждения совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней.

5.14. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

## **6.ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2068 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

6.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2068 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования» (далее - Положение)

6.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа - за 1-ую половину месяца, 10 числа - за 2ую половину) путем перечисления на пластиковые карты. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

6.5. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За квалификационную категорию;
- За образование;
- За стаж педагогической деятельности;
- За квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности.

6.6. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За почетное звание и отраслевые награды;
- За ученую степень по профилю образовательного учреждения;
- За специфику учреждения;
- За специфику группы;
- За специфику круглосуточной работы;
- За специфику местности;
- За работу в ночные часы.

6.7. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения об оценке эффективности и результативности деятельности педагогических работников Учреждения, разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.9. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

6.10. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- Ежемесячные премии (за состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря рабочего места, за содействие и помощь педагогическим работникам в

осуществлении учебно-воспитательного процесса, за интенсивность и напряженность в весенне-осенний период, за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности).

Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала распределяются руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

6.11. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

6.12. Всем работникам образовательного учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки №29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

6.14. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- При присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;
- При присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.15. Сохранять педагогическим работникам до одного года размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

6.16. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы. (Перечень должностей установлен в приложении).

6.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

7.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель и представительный орган трудового коллектива обеспечивают здоровые и безопасные условия труда, обеспечивают обучение технике безопасности, разрабатывают и применяют инструкции по технике безопасности, проводят проверку знаний техники безопасности.

7.2. «Работодатель» обязан обеспечить:

7.2.1. В соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.2.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.2.3. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

7.2.4. Обучение персонала по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

7.2.5. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ.

7.2.6. Приобретение и выдачу смывающих и обезжиривающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями (приложение 8).

7.2.7. Разработку и финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности (приложение 9).

7.2.8. Предоставление органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.2.9. Аттестацию рабочих мест в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.2.10. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.11. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда.

7.3. Работник обязан (ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации):

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.3.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (приложение 10).

## **8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников Учреждения 1 раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри Учреждения.



## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профкому Учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой и транспортом.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

9.3. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.5. Не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий по следующим основаниям (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации):

- в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.8. Освобождать от основной работы председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы ч. 3 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.9. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.10. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, специальной оценке рабочих мест, социальному страхованию и др.

9.11. Рассматривать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации следующие вопросы:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации);

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- составление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.12. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.13. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9.14. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;
  - увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, и иных фондов организации.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

10.6. Участвовать в работе комиссий Учреждения по распределению стимулирующего фонда, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.7. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

10.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (Указ Президента Российской Федерации №1503 от

28.09.93г.; Положение о фонде государственного социального страхования Российской Федерации).

10.11. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

10.12. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

10.13. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

10.14. Права и льготы членов профсоюза:

- получение безвозмездной материальной помощи;
- получение беспроцентного ссудо-заёма;
- приобретение льготных санаторно-курортных путёвок для работника и члена его семьи: за счёт крайсовпрофа – 25%, за счёт крайкома – 10%, за счёт горкома профсоюза – 5%;
- содействие в оздоровлении детей;
- оформление документов на награждение члена Профсоюза знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края»;
- награждение профсоюзными наградами;
- бесплатные юридические консультации;
- рассмотрение жалоб и принятие мер по ним;
- бесплатная защита по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- гарантированная защита при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации;

10.15. Осуществлять контроль за правильностью предоставления отпусков.

10.16. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.17. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.18. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.19. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

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

## **11.МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

Стороны коллективного договора договорились:

11.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники с педагогическим стажем до 2 –х лет.

11.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

11.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

11.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

11.5. Администрация обязуется:

- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории Организации;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом экспертной комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
- предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

11.6. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Организации на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Организации.

11.7. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

11.8. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

11.9. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

## **12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились:

12.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

12.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

12.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

12.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами

## Приложение 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №264»

\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер

протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №264»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации (далее ПК).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива от 01.02.2017 протокол №1.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

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

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);

- оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, о повышении квалификации, приказ о приеме на работу. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.6. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.10. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с ПК Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.



3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право:

- представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;
- контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;
- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации)
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
  - систематически повышать свою квалификацию;
  - неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 Трудового кодекса Российской Федерации).
  - проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
  - беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
  - проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
    - соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.
    - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.
    - при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
  - выполнять условия родительского договора.
  - сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.
  - обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.1.1. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 – 10,5 часового пребывания); продленного дня (13 – 14 часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и другим режимам (Положение «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержд. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 года, №1014 г.Москва).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается

5.3.1. в две смены при 12 часовой работе групп (полное пребывание):

- первая смена с 07.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

– первая смена 6.00 до 14.30 часов,

- вторая смена 10.30 до 19.00 часов.

5.3.2. по особому графику при организации режима работы групп сокращенного дня (8-10,5 часов) или другому режиму, указанному в Положении «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 года, №1014 г. Москва).

Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 17.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников, заведующий, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Работники учреждения привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на (месяц, полугодие и т.д.) руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в информационном уголке.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, 56 календарных дней предоставляется педагогам групп компенсирующей направленности. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 5 дней,
- рождение ребенка — 5 дней,
- смерть близких родственников — 5 дней.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.18. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Приход и уход на работу регистрируется в журнале учета рабочего времени, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего времени после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны регистрироваться в журнале «Уход с рабочего места».

5.19. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; отменять или сокращать длительность прогулок.
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2068 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования»

6.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2068 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных» (далее - Положение)

6.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа - за 1-ую половину месяца, 10 числа - за 2ую половину) путем перечисления на пластиковые карты. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

6.5. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За квалификационную категорию;
- За образование;
- За стаж педагогической деятельности;

6.6. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За почетное звание и отраслевые награды;
- За ученую степень по профилю образовательного учреждения;
- За специфику учреждения;
- За специфику группы;
- За специфику круглосуточной работы;
- За специфику местности;
- За работу в ночные часы.

6.7. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения об оценке эффективности и результативности деятельности педагогических работников Учреждения, разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.9. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

6.10. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- Ежемесячные премии (за состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря рабочего места, за содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса, за интенсивность и напряженность в весенне-осенний период, за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности).

Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала распределяются руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

6.11. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

6.12. Всем работникам образовательного учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ)

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

6.14. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- При присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;
- При присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.15. Сохранять педагогическим работникам размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождении в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано

педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

6.16. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы. (Перечень должностей установлен в приложении).

6.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере

(ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота ДОО;
- благодарственное письмо;
- другие формы и методы поощрения.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников» и «Положением об оценке качества работы учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-управленческого персонала». В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Работодатель 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.

7.16. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАДОУ  
«Детский сад №264»

\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №264»

\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОТПУСКА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

Постановление ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств ,  
цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на  
дополнительный отпуск. Ст.117 Трудового кодекса.

Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда календарные дни.
Повар	7
Машинист по стирке и ремонту белья	7



ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад №264»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
протокол № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
председатель  
профкома МАДОУ  
«Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
заведующего МАДОУ  
«Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.  
№ \_\_\_\_\_ осн.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №264»  
(МАДОУ «Детский сад №264»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» (далее – МАДОУ), реализующего программу дошкольного образования за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количество и качество затраченного труда, условий труда и индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», [постановлением](#) Администрации Алтайского края от 30.01.2014 №31 "Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ 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" (далее - постановление Администрации Алтайского края).

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника, на привлечение высококвалифицированных педагогических работников в МАДОУ с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Для целей настоящего Положения используют следующие основные понятия и определения:  
- система оплаты труда работников МАДОУ – совокупность норм, содержащих

в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актов, принятых в соответствии с федеральными законами и устанавливающих условия и размеры оплаты, включая размеры должностных окладов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- рекомендуемая базовая единица (РБЕ) – устанавливаемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени;

- заработная плата работника дошкольного образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

- должностные оклады работников МАДОУ устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- стимулирующие и иные выплаты – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников МАДОУ с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ

2.1. Оплата труда работников МАДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

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

2.3. Базовая часть ФОТ для педагогических работников МАДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики МАДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников Управляющим советом МАДОУ, к компетенции которого относится указанная функция в пределах утвержденного ФОТ.

2.4. 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 МОО и работы с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МАДОУ.

2.5. ФОТ работников МАДОУ формируется за счет средств городского и краевого бюджетов, при этом рекомендуемая доля стимулирующей части ФОТ составляет до 30% в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год. Объем стимулирующей части устанавливается МАДОУ самостоятельно.

2.6. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального размера оплаты труда**, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии не ниже **минимального размера оплаты труда**, установленного федеральным законом.

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного

рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МАДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

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

2.9. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

2.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, заключения в трудовой договор.

### 3. Формирование ФОТ МАДОУ

3.1. Формирование ФОТ МАДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МАДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенции из краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования МАДОУ на текущий год, в том числе 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 организаций, адаптационных коэффициентов для данного МАДОУ.

3.2. Порядок определения объема финансовых средств МАДОУ на текущий год осуществляется согласно Методике МАДОУ.

3.3. Размер ФОТ МАДОУ определяется приказом Комитета в соответствии с утвержденным нормативом и увеличивается в случае увеличения стоимости единицы муниципальной услуги.

3.4. ФОТ МАДОУ состоит из ФОТ работников и фонда стимулирования руководителей и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТМОО} = \text{ФОТр} + \text{ФОТРст}$$

где:

ФОТр - ФОТ работников;

ФОТРст - фонд стимулирования руководителей МОО.

3.5. ФОТ Рст руководителей МАДОУ формируется учредителем - Комитетом. Расчет ФОТРст осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТРст} = \text{ФОТМОО} * \text{ц}$$

где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой утверждается приказом Комитета. Рекомендуемая доля "ц" - не более 1% от общего ФОТ всех МОО.

### 4. Распределение ФОТ МАДОУ

4.1. При распределении ФОТ в МАДОУ выделяются части краевого и городского бюджетов:

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

- за счет средств бюджета города формируется ФОТ:

административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер);

учебно - вспомогательного персонала (бухгалтер, кассир, младший воспитатель, помощник

воспитателя, делопроизводитель, заведующий хозяйством, заведующий складом, диспетчер);

обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, подсобный рабочий (грузчик), машинист по стирке и ремонту белья, дворник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), электрик, шеф-повар

(повар), слесарь-сантехник, плотник.

4.2. Руководитель МАДОУ формирует и утверждает штатное расписание МАДОУ в пределах выделенных средств.

## 5. Порядок установления окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ

5.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному обслуживающему персоналу МАДОУ устанавливаются руководителем МАДОУ 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](#)).

5.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", 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".

5.3. К окладам педагогических работников МАДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты:

за наличие квалификационной категории;

за уровень образования;

за работу с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности.

5.3.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу ([приложение 2](#));

5.3.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу ([приложение 3](#));

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

## 6. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МАДОУ

6.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МАДОУ 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;

районный коэффициент к заработной плате.

6.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, но не менее 4% оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;

6.1.2. МАДОУ 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;

6.1.3. 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;

6.1.4. 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 МАДОУ сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работнику МАДОУ 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 МАДОУ;

6.1.6. 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;

6.1.7. 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.

6.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем МАДОУ и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МАДОУ, с учетом мнения профсоюзной организации МАДОУ.

## 7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МАДОУ

7.1. Для педагогических работников МАДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты: за выслугу лет (стаж работы);

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года);

за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;

за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца;

премии по итогам работы за год.

7.1.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (приложение 4);

7.1.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,2;

за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,1;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения", - 1,05.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный);

7.1.3. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется установленная ежемесячная выплата должностному

окладу. Размер выплаты определяется МАДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных МАДОУ на оплату труда;

7.1.4. Стимулирующая выплата за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется в соответствии с Порядком осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета;

7.1.5. Стимулирующая выплата за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца и премии по итогам работы за год устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №262» (далее - Положение). Размер выплаты устанавливается руководителем МАДОУ по согласованию с Управляющим советом МАДОУ выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

7.2. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МАДОУ.

7.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ.

7.4. Размеры и условия стимулирующих выплат педагогическим работникам МАДОУ устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ, с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ.

## 8. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному обслуживающему персоналу МАДОУ

8.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

за качество выполняемых работ;

за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;

премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ).

8.1.1. 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 МАДОУ по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:

за качественное исполнение должностных обязанностей;

сохранность материально-технического оснащения.

8.1.2. 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 МАДОУ. При разработке критериев учитываются следующие показатели:

за создание условий для оказания качественной услуги;

обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;

содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса.

8.1.3. Премии устанавливаются за эффективную работу работника в течение года в соответствии с установленными показателями и критериями оценки в локальных нормативных актах МАДОУ.

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

8.3. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ оформляется приказом руководителя МАДОУ.

## 9. Оплата труда административно-управленческого персонала МАДОУ

9.1. Оплата труда административно-управленческого персонала МАДОУ состоит из оклада,



повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

К административно-управленческому персоналу МАДОУ относятся руководитель МАДОУ, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер.

9.2. Оклад руководителя МАДОУ устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения МАДОУ к группам по оплате труда руководителей в соответствии с Порядком отнесения муниципальных учреждений образования города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета (приложение 5).

9.3. Оплата труда руководителя МАДОУ не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы основного персонала МАДОУ. К основному персоналу МАДОУ относятся педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по воспитанию и обучению воспитанников МАДОУ.

9.4. Размеры окладов заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже оклада руководителя МАДОУ в соответствии с локальными нормативными актами МАДОУ.

9.5. К окладам руководителя, заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров МАДОУ устанавливаются коэффициенты за наличие квалификационной категории, уровень образования.

9.5.1. За наличие квалификационной категории применяется коэффициент к окладу административно-управленческих работников, кроме главных бухгалтеров (приложение 2);

9.5.2. За уровень образования применяется коэффициент к окладу (приложение 3);

9.5.3. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности применяется коэффициент к окладу – 1,2. Данный коэффициент применяется к руководителю, заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе, деятельность которых непосредственно связана с организацией учебного процесса, при наличии в МОО двух и более групп компенсирующей, оздоровительной направленности.

9.6. Руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений и главным бухгалтерам МАДОУ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера, указанные в разделе 6 Методики.

9.7. Руководителю, его заместителю, и главному бухгалтеру МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты:

за выслугу лет (стаж работы);

за качество, интенсивность и сложность труда;

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград; премии.

9.7.1. Выплата за выслугу лет (стаж работы) для руководителя, заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, устанавливается с учетом педагогического стажа, для главного бухгалтера - с учетом стажа работы по специальности (приложение 4);

9.7.2. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу МАДОУ устанавливаются за качество, интенсивность и сложность труда в зависимости от сложности работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы, фактической нагрузки и других мероприятий в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда, утвержденными в локальных нормативных актах МАДОУ;

9.7.3. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МАДОУ, почетного звания или отраслевой награды, указанных в разделе 7 Методики;

9.7.4. Административно-управленческому персоналу МАДОУ устанавливаются премии за эффективную работу в течение года.

9.8. Руководителю МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат руководителям МАДОУ, утвержденным приказом Комитета, по результатам деятельности за отчетный период с учетом выполнения плана оказания услуги по муниципальному заданию и постановлением администрации города от 18.03.2015 №365 "Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования". Внешняя оценка результативности профессиональной деятельности руководителя

МАДОУ проводится экспертной группой Комитета в соответствии с Положением об экспертной группе по внешней оценке результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета.

9.9. В трудовом договоре с руководителем МАДОУ предусматривается выплата стимулирующего характера за осуществление МАДОУ деятельности по оказанию платных образовательных услуг. Выплаты производятся за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

9.10. Размер стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу МАДОУ (за исключением руководителя МАДОУ) определяется по результатам труда руководителем МАДОУ по согласованию с Управляющим советом МАДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

9.11. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу (за исключением руководителя МАДОУ) оформляется приказом руководителя МАДОУ, руководителю МАДОУ - приказом Комитета.

## 10. Полномочия руководителя МАДОУ в пределах утвержденного ФОТ

Руководитель МАДОУ в пределах утвержденного ФОТ:

- утверждает структуру МАДОУ, 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 МАДОУ, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами МАДОУ.

## 11. Заключительное положение

В случае образования экономии заработной платы в МАДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад №264»

\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №264»

\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_ -осн.

Размеры  
минимальных рекомендуемых окладов педагогических работников,  
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		помощник воспитателя	3355
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
	первый	младший воспитатель	4473
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	первый	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	4589
	второй	педагог дополнительного образования	4819
	третий	воспитатель, педагог-психолог	5278
	четвертый	старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	5507
4.	Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3355
		кассир	3355
		секретарь	3355
		секретарь-машинистка	3355
5.	Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих второго уровня		
	первый	техник-программист, диспетчер	4742
	второй	заведующий складом, заведующий хозяйством	4819

6.	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4896
7.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
	Общепромышленные профессии рабочих первого уровня		
	первый	уборщик служебных помещений	2952
		дворник	2952
		подсобный рабочий (грузчик)	2952
		машинист по стирке и ремонту белья	2952
		уборщик территории	2952
		кастелянша	2952
		кладовщик	2952
		сторож (вахтер)	2952
	Общепромышленные профессии рабочих второго уровня		
	первый	электрик	4473
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4473
		водитель автомобиля	4473
		шеф-повар (повар)	4473
	второй	слесарь-сантехник	4473
слесарь-электрик		4473	
столяр		4473	
плотник		4473	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад №264»

\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №264»

\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.  
№ \_\_\_\_\_ -осн.

### КОЭФФИЦИЕНТЫ

к окладу за наличие квалификационной категории административно-управленческих,  
педагогических работников МОО

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1	2	3
1.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 24.04.2011 №258-осн, от 17.02.2012 №214-осн, от 24.02.2012 №304-осн на соответствие занимаемой должности	
1.1.	Вновь назначаемый руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания: от 3,3 до 4,3 балла	1
1.2.	Для работающего или вновь назначенного руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания: от 4,3 до 4,5 балла	1,1
	от 4,5 до 5,0 балла	1,15
2.	Для педагогических работников, аттестованных по условиям, действовавшим после вступления в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276, в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.07.2014 №02-06/06/494 «О направлении методических рекомендаций»	
2.1.	На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания: от 0,56 до 0,69 балла	1,03
	от 0,7 до 0,79 балла	1,04
	от 0,8 до 1,0 балла	1,05
2.2.	Первая квалификационная категория	1,1
2.3.	Высшая квалификационная категория	1,15
3.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 26.12.2013 №1598-осн, от 29.04.2014 №636-осн на соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
3.1.	Вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1
3.2.	Вновь назначаемый руководитель от 4,01 балла и более	1,1

3.3.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,01 до 4,46 балла	1,1
3.4.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,47 балла и выше	1,1

ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад №264»  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
председатель  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ - Байер Ю.Е.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
приказ № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат**  
**педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад №264»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» (далее - Положение) устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» (далее - Учреждение) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

Целью стимулирования труда педагогических работников Учреждения является повышение мотивации педагогических работников на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования, повышение ответственности и профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшение исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы, мотивация педагогических работников в области инновационной деятельности.

1.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в пределах утверждённого ФОТ за качество и результативность в профессиональной деятельности.

Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников Учреждения (приложение).

1.3. Учреждение вправе вносить изменения и дополнения в наименования критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников Учреждения (далее - критерии) и их размеры.

**2. Регламент начисления баллов**

2.1. Оценка работы педагогического работника для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки педагогического работника оценивается заведующим Учреждения в баллах и суммируется.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим Учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику в течение двух рабочих дней и передаётся в Управляющий совет Учреждения (далее - Совет).

### **3. Порядок рассмотрения результатов оценки**

3.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников согласовываются с Советом по представлению заведующего Учреждения с учётом мнения профсоюза.

3.2. Заведующий Учреждения предоставляет Совету аналитическую информацию о показателях деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

3.3. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим Учреждения аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Совет принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания Совета. На основании протокола Совета заведующий Учреждения издает приказ о стимулировании педагогических работников в течение трёх дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним педагогических работников.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его работы, данной Советом, он вправе, в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании педагогических работников, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

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

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Совета по ее рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник Учреждения, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника).

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

4.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности педагогического работника Учреждения;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных заведующего Учреждения о результатах деятельности педагогического работника Учреждения критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом Учреждения «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения».

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Совета.

## КРИТЕРИИ

оценки и результативности деятельности педагогических работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №264»

Целевые показатели качества и результативности деятельности педагогических работников	Критерии оценки качества и результативности деятельности педагогических работников (единица измерения, баллы)	Методика расчета
<b>Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса</b>		
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа), организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагогического работника с воспитанниками, направленного на развитие способностей, стимулирующие инициативность, самостоятельность и ответственность воспитанников	Начисляется при соответствии условий реализации Программы, включающих требования к психолого-педагогическим условиям развивающей предметно-пространственной среде - 5 баллов
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ	Начисляется, если реализация дополнительного проекта объясняется его потенциальной интегративностью, соответствием технологии развивающего обучения, обеспечением активности воспитанников и родителей в воспитательном и образовательном процессе - 7 баллов
3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	Организация мониторинга по освоению воспитанниками универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям Программы	Начисляется при систематическом наблюдении за деятельностью воспитанника через организацию специальной игровой деятельности, через педагогические ситуации; осуществление анализа продуктов и процесса



		детской деятельности; проведение индивидуальных бесед с воспитанником - 5 баллов
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Реализация мероприятий, объединяющих родителей и воспитанников с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях	Начисляется за: Конструктивное сотрудничество, расширение спектра форм взаимодействия, направленных на повышение компетентности родителей в вопросах психолого-педагогического сопровождения, заинтересованности в успехах своих детей и стремлении помочь Учреждению в создании необходимых условий для сохранения психолого-педагогического благополучия ребенка. Оказание консультативной помощи, проведение совместных досугов, реализацию творческих проектов, фестивалей, выставок, спортивных мероприятий, праздников - 5 баллов
5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	Участие в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку воспитанников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе воспитанников с нарушениями в развитии и одаренных	Начисляется за участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах: всероссийский уровень - 7 баллов; региональный уровень - 5 баллов; муниципальный уровень - 3 балла; внутри Учреждения - 1 балл
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета,	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой Программой, санитарными нормами и требованиями безопасности,	Начисляется за организацию развивающей образовательной среды, обеспечивающей творческую деятельность

музея и пр.)	эстетики оформления	каждого ребенка, позволяющей ему проявить собственную активность и наиболее полно реализовать себя - 5 баллов
Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу 1: 34 балла		
Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья		
1. Организация физкультурно-оздоровительной работы	Проведение физкультурно-оздоровительных и закалывающих мероприятий с воспитанниками с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта	Начисляется за осуществление работы по физическому воспитанию с учетом принципов развивающей педагогики оздоровления, с реализацией всех видов и форм физкультурно-оздоровительной деятельности – 5 баллов
2. Безопасность участников образовательного процесса	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	Начисляется в случае отсутствия случаев травматизма и заболеваний воспитанников в связи с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм – 10 баллов
3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Осуществляется взаимодействие и оказывается консультативная помощь социально неблагополучным семьям	Начисляется при осуществлении конструктивного сотрудничества и взаимодействия с социально неблагополучными семьями - 5 баллов
Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу 2: 20 баллов		
Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника		
1. Развитие профессиональной компетенции	Обобщение педагогическим работником 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	Начисляется за постоянное совершенствование профессиональной компетентности, профессиональный рост, саморазвитие и самообразование педагогического работника, направленное на повышение качества образования -10 баллов
2. Осуществление инновационной	Разработка, внедрение авторских программ,	Начисляется в случае внедрения

деятельности	технологий, методик, трансляции передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям	педагогических технологий, авторских: программ, проявления инициативности, способности творчески мыслить и находить нестандартные решения, создавая возможность для профессионального творчества и инновационных процессов в повышении качества дошкольного образования - 10 баллов
3. Исполнительская дисциплина педагогического работника	Отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения	Начисляется в случае отсутствия замечаний со стороны администрации Учреждения - 3 балла
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников	Начисляется в случае отсутствия обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников - 3 балла
Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу 3: 26 баллов		
Совокупность всех критериев (итога): 80 баллов		

ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад №264»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.  
протокол № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
председатель  
профкома МАДОУ  
Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
заведующего МАДОУ  
«Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер  
от«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.  
приказ № \_\_\_\_\_

Положение  
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат  
учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального  
автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №264»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования».

1.2. Положение устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264» (далее - Учреждение) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества своего труда.

1.4. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании показателей деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения (приложение).

1.5. Учреждение вправе вносить изменения и дополнения в наименования критериев показателей деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения (далее - критерии) и их размеры.

2.Регламент начисления баллов

2.1. Оценка работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала оценивается заведующим Учреждения в баллах и суммируется.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим Учреждения, доводится для ознакомления под роспись работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в течение двух рабочих дней и передаётся в Управляющий совет Учреждения (далее - Совет).

### 3. Порядок рассмотрения результатов оценки

3.1. Размеры стимулирующих выплат по результатам труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала согласовываются с Советом по представлению заведующего Учреждения с учётом мнения профсоюза.

3.2. Заведующий Учреждения предоставляет Совету аналитическую информацию о показателях деятельности работника, являющейся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

3.3. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим Учреждения аналитической информации о показателях деятельности работников. Совет принимает решение о результатах оценки деятельности работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания Совета. На основании протокола Совета заведующий Учреждения издает приказ о стимулировании работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в течение трёх рабочих дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним работников.

### 4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы данной Советом, он вправе, в течение трёх рабочих дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправоту вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

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

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Совета по ее рассмотрению, на которое приглашается работник Учреждения, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом показателей деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала).

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

4.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей деятельности работника учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных заведующего Учреждения о результатах деятельности работника Учреждения критериям оценки и показателем деятельности, установленным локальным актом Учреждения «О порядке и условиях

осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения».

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня от даты проведения заседания Совета.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАДОУ  
«Детский сад №264»\_\_\_\_\_  
О.В.Ишутина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ  
«Детский сад №264»\_\_\_\_\_  
Ю.Е.Байер  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.**Приобретение и выдача смывающих и обезжиривающих веществ,  
в соответствии с нормами, на работах, связанных с загрязнениями**

Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия	Норма выдачи на 1 работника
Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Уборщик служебных помещений 2. Шеф - повар, повар, подсобный рабочий. 3. Грузчик 4. Рабочий по стирке и ремонту белья 5. Воспитатель 6. Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук 200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий МАДОУ «Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и уполномоченных работников представительных органов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264»

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ
1	Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда работников детского сада в соответствии с требованиями ГОСТ			2	Май Сентябрь	Завхоз Штрак Д.В. Заведующий Байер Ю.Е.	28	
2	Приобретение спец.одежды для: поваров, воспитателей, помощников воспитателей	Костюм Халат Фартук с косынкой	20 100 50			Завхоз Штрак Д.В. Заведующий Байер Ю.Е.	8	
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи;				Август- сентябрь	медсестра поликлиники		
4	Своевременное обеспечение инвентарем по профессиям, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты				1 раз в квартал 1 раз в месяц	Завхоз Штрак Д.В.	10	



5	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды				постоянно	медсестра поликлиники	100	
6	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры				постоянно	Завхоз Штрак Д.В.	100	
7	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей				постоянно	Завхоз Штрак Д.В.	100	
8	Содержание территории ДОУ в чистоте Заготовка песка для посыпания территории во время гололеда				постоянно	Завхоз Штрак Д.В.		
9	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников				В весенне-летний период	Завхоз Штрак Д.В.		
10	Заготовка песка для посыпания территории во время гололеда	тонна	3	1800	До 01.06.	Завхоз Штрак Д.В.		
11	Приобретение шкафов для дидактического материала в 2 группы	шт.	2	Согласно бюджетным ассигнованиям	до 01.08.2017	Завхоз Штрак Д.В.		

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАДОУ  
«Детский сад №264»

\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ  
«Детский сад №264»

\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий и работ, при выполнении которых**  
**работники проходят предварительный**  
**(при поступлении на работу) и периодический медосмотр.**

1. Заведующий детским садом	1 раз в год
2. Заместитель заведующего по УВР	-- // --
3. Старший воспитатель	-- // --
4. Заведующий хозяйством	-- // --
5. Кастелянша	-- // --
6. Музыкальный руководитель	-- // --
7. Инструктор по физической культуре.	-- // --
8. Педагог-психолог	-- // --
9. Учитель-логопед	-- // --
10. Учитель-дефектолог	-- // --
11. Воспитатель	-- // --
12. Помощник воспитателя	-- // --
13. Шеф-повар	-- // --
14. Повар	-- // --
15. Подсобный рабочий.	-- // --
16. Заведующий складом продуктов.	-- // --
17. Машинист по стирке и ремонту белья	- // --
19. Грузчик.	-- // --
20. Уборщик служебных помещений.	-- // --
21. Сторож.	-- // --
22. Делопроизводитель	-- // --
23. Уборщик служебных помещений	-- // --
24. Главный бухгалтер	-- // --
25. Бухгалтер	-- // --
26. Диспетчер	-- // --
27. Дворник	-- // --

Приложение 11

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МАДОУ  
«Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ О.В.Ишугина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МАДОУ  
«Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

***ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОЧИХ МЕСТ И ПРОФЕССИЙ ПОЛУЧАЮЩИХ ДОПЛАТУ ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И ТЯЖЕЛЫХ  
УСЛОВИЯХ ТРУДА.***

Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
Детский сад	сторож	0.35 ночные

Приложение 12

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома МАДОУ  
 «Детский сад №264»  
 \_\_\_\_\_ О.В.Ишутина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Заведующим МАДОУ  
 «Детский сад №264»  
 \_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

***Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МАДОУ «Детский сад №264» (Постановления Минтруда РФ от декабря 1997 г №№ 61-70).***

Профессия и должность	Перечень СИЗ	Количество на год
1. Уборщик служебных помещений	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	сапоги резиновые	1 пара
	перчатки резиновые	2 пары
	фартук х/б	4 шт.
2. Помощник воспитателя	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	сапоги резиновые	1 пара
	перчатки резиновые	2 пары
	фартук х/б	4 шт.
3. Подсобный рабочий	комбинезон х/б	1 на 1,5 года
	сапоги резиновые	1 пара
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
4. Повар	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	5 пар
	перчатки резиновые	2 пары
	фартук х/б	4 шт.
5. Машинист по стирке и ремонту белья	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	перчатки резиновые	2 пары
	фартук х/б	4 шт.
6. Дворник	костюм х/б	1 шт.
	фартук х/б с нагрудником	1 шт.
	рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	плащ непромокаемый	1 на 3 года
	Зимой: куртка на утепляющей подкладке	1 шт.
	валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам
	галoши на валенки	1 пара на 2 года

8. Сторож	плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	По поясам
	куртка на утепляющей прокладке	По поясам
	брюки на утепляющей прокладке	По поясам
	полушубок в III, II и I поясах	Дежурный
	валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МАДОУ  
«Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ О.В.Ишутина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МАДОУ  
«Детский сад №264»  
\_\_\_\_\_ Ю.Е.Байер  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1

город Барнаул

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

собрания трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад №264»

Председатель – Ю.Е.Байер - заведующий МАДОУ «Детский сад №264»

Секретарь – О.С.Кин

Председатель профсоюзного комитета – О.В.Ишутина

Присутствовало: \_\_\_\_ человек

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка
2. Утверждение редакции Коллективного договора на 2017- 2020 год.

### РЕШИЛИ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка на 2017- 2020 год.
2. Утвердить редакцию Коллективного договора МАДОУ «Детский сад №264» на 2017- 2020 год.

От работодателя

Заведующий МАДОУ «Детский сад №264»

Ю.Е.Байер

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации  
сотрудников «Детский сад №264» города Барнаул

О.В.Ишутина

Секретарь:

О.С.Кин

## **ИНФОРМАЦИЯ**

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №264»  
МАДОУ «Детский сад №264»

Адрес: 656065, г. Барнаул, улица 280-летия Барнаула, 10  
Телефон: 22-76-92, 22-76-93, 22-76-94

Численность персонала – 93

ОКВЭД – 80.10.1 (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)









Пронумеровано,  
прошнуровано,  
скреплено печатью

58 *Титов* лист

Заведующий МАДОУ

*Ю.Е. Байер* Ю.Е. Байер

Дата

