

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Астрахани «Детский сад №27»
414000, г. Астрахань, ул. Михаила Аладьина, д.8; тел.: (8512) 51-84-21
e-mail: ds-27@astrobl.ru

От Работодателя:
и.о. заведующего
МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 27»

Седова И.В.

29.08.2025 г.



От Работников:
Председатель
первичной профсоюзной организации МБДОУ
г. Астрахани «Детский сад № 27»

Галимова Г.З.

29.08.2025 г.



**Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 27» на 2025- 2028 годы**

Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани «Детский сад № 27».

1.2. Основой для заключения настоящего коллективного договора являются:

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

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области»;

- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024 - 2026 годы;

- Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы;

- Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы (далее – Отраслевое муниципальное соглашение);

- Дополнительное соглашение о внесении изменений в Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы;

- иные законодательные и нормативные правовые акты.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работники МБДОУ г. Астрахани «Детский сад №27» в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком), председателя первичной организации **Галимовой Галии Зинуровны** и Работодатель в лице исполняющего обязанности заведующего МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 27» (далее - Учреждение) **Седовой Ирины Владимировны**.

Работодатель признаёт профком единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками Учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников;

- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов Работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;

- предоставления Работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;

- создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов.

1.4. Настоящий коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора. Профком обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.6. Работники предоставляют профкуму право вести переговоры с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва общего собрания работников.

1.7. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.8. Работодатель и профком могут заключить иное соглашение в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. По соглашению сторон текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в срок не позднее **7 дней** после его подписания. Обязанность разъяснения положений коллективного договора, а также содействие в его реализации возлагаются на председателя первичной профсоюзной организации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования Учреждения;

- расторжения трудового договора с директором Учреждения;

- реорганизации Учреждения в форме преобразования (слиянии, присоединении, разделении, выделении) в течение всего срока преобразования;

- при смене формы собственности Учреждения в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год, о чем направлять отчет в вышестоящую профсоюзную организацию.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

- согласование с профкомом проектов локальных нормативных актов;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые права и гарантии работников (ч.2 ст.53 ТК РФ), а также и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора и приложений к нему;
- другие формы.

1.14. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с профкомом.

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

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по **29.08.2028 год** включительно.

1.18. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

2. Трудовые отношения

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

2.2. Порядок приема и увольнения работников в Учреждении определяется трудовым законодательством, иными правовыми актами, регулирующими особенности труда педагогических и иных работников, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 27».

2.3. В трудовом договоре предусматриваются обязательные для его выполнения условия, определенные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта, утвержденных Минтрудом, а также с учетом положений Отраслевого муниципального соглашения, настоящего коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Установление, изменение рабочего времени работникам Учреждения производится в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При установлении педагогической нагрузки работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, Работодатель обеспечивает сохранение объема

педагогической нагрузки и преемственности групп.

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

Допускать выполнение работниками дополнительной работы сверх установленной нормы только по согласованию с выборным профсоюзным органом и при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.6. Работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства за пределы муниципального образования «Город Астрахань»;
- зачисление на учебу по очной форме обучения в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.7. Помимо случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию.

2.8. В целях развития наставничества за молодыми педагогическими работниками в первый год их работы в Учреждении локально-нормативным актом закрепляется наставник с установлением последнему доплаты в размере **3000(трёх тысяч) рублей**.

2.9. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации обязан установить конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации.

3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением об оплате труда МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 27» (приложение 1 к коллективному договору).

3.2. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, которые согласовываются с профкомом.

3.3. Днями выплаты заработной платы являются **20** и **5** число каждого месяца. Заработка плата за первую половину месяца выплачивается **20** числа месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. Если работник отработал не менее половины месячной нормы рабочего времени, размер заработной платы за первую половину месяца не может быть меньше одной второй величины минимального размера оплаты труда.

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

Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также о размерах иных сумм, начисленных работнику, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством письменного извещения (расчетного листка), форма которого согласовывается с профкомом.

3.4. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников организации.

3.5. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их в соответствии с статьей 236 ТК РФ.

3.6. Работодатель гарантирует право работника на изменение размера оплаты труда при изменении стажа, образования, квалификационной категории, получения государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня выдачи диплома.

При этом, выплата заработной платы, при наступлении у работника права на изменение её размеров в сторону увеличения в период пребывания в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, производится Работодателем со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.7. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, *утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 г. № 196*, производят оплату труда при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при переходе из негосударственной образовательной организации на работу в муниципальные образовательные организации при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Положением;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к Отраслевому муниципальному соглашению;

- если педагогические работники, являются гражданами Российской Федерации или претендуют на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения соотечественников и имеют квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет. При определении права на установление надбавки за наличие квалификационной категории признаются документы, выданные не ранее 1 января 2019 года соответствующими органами (организациями), подтверждающие присвоение квалификационной категории.

3.8. Время простоя по вине работодателя (законного представителя) (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплачивается в размере средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, - в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

В случае превышения сроков простоя по вине работодателя более 2-х месяцев и невозможности реализации положения абзаца 1 настоящего пункта коллективного договора по причинам экономического, технологического и организационного характера, при наличии письменного отказа работников о временном переводе в другую организацию для осуществления трудовой деятельности, любая из сторон вправе обратиться письменно к Сторонам Отраслевого муниципального соглашения, а также в муниципальную трехстороннюю комиссию в сфере образования в порядке, предусмотренном Отраслевым муниципальным соглашением, с предложением о приостановлении действия абзаца 1 настоящего пункта коллективного договора в отношении Учреждения.

3.9. Педагогическим работникам, осуществляющим трудовую деятельность сверхустановленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата труда производится по следующей формуле:

О*Объемфакт: Норму часов,

где:

О – оклад по должности,

Объемфакт – фактический объем учебной нагрузки в часах за неделю,

Норма часов – норма часов педагогической работы в неделю, установленная в трудовом договоре.

При этом, размер повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, компенсационных и стимулирующих доплат, исчисляемых от оклада, определяется исходя из размера оклада по должности, установленного в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников.

3.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работников, расчет которой происходит от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно также не может служить основанием для снижения ему заработной платы.

3.11. Индексация заработной платы работников производится на основании актов органов местного самоуправления в установленном порядке.

3.12. Профком обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения на основании действующего трудового законодательства РФ.

4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК

РФ, Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Выполнение работы, не являющейся педагогической (например, сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона), и составление связанных с ней видов отчетной документации не входят в рабочее время педагогических работников. Такая работа может выполняться только на добровольной основе, то есть с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату в соответствии со статьями 60.2 и 151 ТК РФ.

4.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

Для работников, выполняющих своих обязанности непрерывно в течение рабочего дня(смены), перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Для таких работников Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.8. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – до 3 календарных дней;
- рождение ребенка – до 3 календарных дней;
- регистрация заключения брака детей работников – до 3 календарных дней;
- регистрация заключения брака работника – до 3 календарных дней;
- похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней.

4.9. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок

и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени за весь период работы в Учреждении. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска, установленную Правительством Российской Федерации.

4.11. *Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.*

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе с сохранением заработной платы, установленной им до начала указанных периодов.

В случае отмены(приостановки) занятий в отдельных группах или в Учреждении по эпидемиологическим и иным основаниям Работодатель уточняет график работы для педагогических и иных работников локальным нормативным актом, согласованным с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.12. Старший воспитатель имеет право использовать 6 часов в неделю свободных от работы с сохранением среднего заработка, без обязательного присутствия в организации, для самостоятельной методической работы, посещения библиотек, семинаров, курсов по повышению профессионального мастерства.

Указанные часы предоставляются старшему воспитателю по письменному заявлению, поданному Работодателю не менее чем за 5 рабочих дней.

4.13. Следующим работникам устанавливается ненормированный рабочий день, за который в соответствии с статьей 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день	Продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Заведующий	14 календарных дня
Завхоз	3 календарных дня

4.14. Следующим работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается в соответствии с статьей 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Наименование должности	Продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Повар	7 календарных дней

4.15. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, помимо случаев, указанных в статье 128 Трудового Кодекса РФ, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней.

4.16. На основании распоряжения правительства Астраханской области от 23.10.2006 №459-Пр женщинам по их письменным заявлениям, представляется дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц.

Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого выходного дня предоставляется работницей не менее чем за 5 рабочих дней.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни могут суммироваться и использоваться работницей в каникулярное время.

5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

5.2.1. Ликвидация организации, её филиала, независимо от количества работающих;

5.2.2. Сокращение численности работников в количестве 10-ти и более человек

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Учитывать при сокращении численности (штата) работников преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное статьей 179 ТК РФ, а также:

- у работников предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсионного возраста, в том числе при наличии 20-летнего специального страхового стажа педагогической деятельности);

- у работников, совмещающих работу с обучением по профилю педагогической деятельности;

- у неосвобожденного председателя первичной профсоюзной организаций;

- у супруга(и) военнослужащего (пункт 6 статьи 10 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- у граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, впервые поступивших на работу после увольнения с военной службы (пункт 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

5.3.2. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.3.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.3.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.

5.3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.3.6. Сокращать в первоочередном порядке вакантные должности при их наличии в штатном расписании.

5.3.7. Обеспечивать работнику, увольняемому в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на 5 часов в неделю свободных от работы с сохранением среднего заработка для поиска работы.

5.4. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

6.1. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда.

6.2. За педагогическими работниками по истечении срока действия квалификационной категории сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории для педагогических работников, не нарушивших сроки подачи заявления в аттестационную комиссию;

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;

- не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации.

6.3. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с профкомом при наличии финансовых возможностей Учреждения предоставляет работникам единовременные выплаты в следующих случаях:

- рождения ребенка в размере 5000 рублей;

- при выходе на пенсию в размере 5000 рублей;

- педагогическим работникам, поступившим впервые на работу в Учреждение в течение года после получения диплома об образовании, 5000 рублей.

6.4. Работодатель обеспечивает ежегодное отчисление в первичную профсоюзную организацию денежных средств в размере не менее 0,2 % фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствие с ст. 377 Трудового кодекса РФ. Данные средства предусматриваются организацией на текущий финансовый год по статье «Прочие расходы».

6.5. Работодатель по письменному заявлению женщин-матерей, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, матерей, имеющих ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, без матери, предоставляет сокращение рабочего дня на 1 час в неделю, с сохранением заработной платы.

Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать, соответственно, 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется для матери (отца) по согласованию сторон трудового договора.

6.6. При прохождении вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) по письменному заявлению работнику предоставляется два оплачиваемых выходных дня (день прохождения вакцинации (ревакцинации), а также день следующим за ним).

Письменное заявление о предоставлении оплачиваемых дней в связи с вакцинацией направляется работником не менее чем за 5 рабочих дней до дня прохождения вакцинации (ревакцинации).

7. Охрана труда

7.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

- 7.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

- 7.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе

комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

7.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

7.1.4. *Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.*

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.1.6. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

7.1.7. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

7.1.9. Проводить расследования и учет микротравм (микроповреждений), несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.10. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

7.1.11. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

7.1.12. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.13. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

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

7.1.15. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

7.1.16. Своевременно за счет собственных средств проводить специальную оценку условий труда.

7.1.17. Обязуется обеспечивать работников бесплатной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с приложением 4 к коллективному договору.

7.1.18. *Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда, проведение системных мероприятий по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.*

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

7.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в

структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

7.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

7.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

7.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устраниении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

7.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель, должностные лица соблюдают права выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, всемерно содействуют его деятельности в соответствии с гл. 58 ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым муниципальным соглашением, другими законодательными актами.

8.3. Трудовые отношения, гарантии работникам, избранным или входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, обязанности Работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа регулируются статьями 374-378 ТК РФ.

8.4. Стороны договорились, что:

8.4.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников ежемесячное бесплатное удержание членских профсоюзных взносов и перечисление их на счет соответствующих профсоюзных органов. Членские профсоюзные взносы удерживаются Работодателем одновременно с выдачей заработной платы и(или) иных сумм, причитающихся работнику, в размере 1% от заработной платы и(или) иных сумм работников – членов Профсоюза.

Удержаные членские профсоюзные взносы перечисляются не позднее 5 рабочих дней с момента выплаты заработной платы или иных сумм, причитающихся работнику – члену Профсоюза:

- в размере 70% от валового сбора членских профсоюзных взносов (1 %) на счет Астраханской городской территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз);

- в размере 30% от валового сбора членских профсоюзных взносов (1%) на счет Астраханской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

Перечень выплат, с которых производится удержание профсоюзных взносов установлен постановлением Исполнительного комитета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 25.12.2020г. № 5-7.

8.4.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по

письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы и иных выплат работника в размере 1 %.

8.4.3. Работодатель проводит ежеквартальную (при необходимости по дополнительному запросу – ежемесячную) сверку расчетов по членским профсоюзным взносам между Учреждением и Профсоюзом.

8.4.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.4.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, согласовывать их с профкомом в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.4.4.2. Предоставлять возможность председателю профкома два раза в год, с обеспечением замены и с сохранением заработной платы, пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права и пенсионного обеспечения.

8.4.4.3. Признавать работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее профсоюзного комитета значимой для деятельности организации, принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации, отборе на замещение руководящих должностей.

8.4.4.4. Гарантировать на основании Отраслевого муниципального соглашения:

- доплату 30 % тарифной ставки (конкретизировать) за работу по представлению интересов работников, по учету мнения по вопросам управления организацией и при принятии организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников и предоставление свободного от работы времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (часть 7 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации);

- доплату не менее 20% тарифной ставки (конкретизировать) работнику, избранному уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда за его работу. Предоставлять указанному работнику свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (ст. 370, 374 ТК РФ)

8.4.4.5. Предоставлять профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.4.4.6. Председатель первичной профсоюзной организации и члены профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением места работы и среднего заработка на время участия в работе конференций, пленумов советов, президиумов, собраний и иных профсоюзных органов, созываемых вышестоящими профсоюзными организациями, а также на время проведения иных профсоюзных мероприятий.

8.4.4.7. Предоставляет выборным профсоюзовым органам в пользование помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи, необходимые для их деятельности. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка и охрана осуществляются Работодателем.

8.4.4.8. Предоставляет выборным профсоюзовым органам в пользование помещения, принадлежащие Работодателю, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.4.4.9. Обеспечивает ежемесячное отчисление на счет профсоюзной организации учреждения денежных средств в размере не менее 0,2% фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с ст. 377 ТК РФ. Данные

средства предусматривать в смете расходов организации на текущий финансовый год по статье «Прочие расходы» (статья 290).

8.4.4.10. *Обеспечивает участие представителей работников в работе совещаний, проводимых администрацией организации, связанных с реализацией социально-экономических интересов и трудовых прав работников.*

Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других

8.5. Взаимодействие Работодателя с профкомом осуществляется посредством письменного согласования при принятии и изменении локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и законные интересы работников Учреждения, в том числе, изменение штатного расписания Учреждения.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков и установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 100, 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст.384 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.7. Должностные лица, виновные в нарушении прав выборного профсоюзного органа или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на один год.

9.3. Коллективный договор подписывается полномочным представителем каждой стороны в трех экземплярах. От Работодателя образовательного учреждения – заведующим Учреждения, от работников – председателем выборного профсоюзного органа.

Каждый экземпляр коллективного договора имеет равную юридическую силу, хранится у каждой из сторон и в органе, осуществляющем уведомительную регистрацию.

9.4. Коллективный договор в месячный срок после регистрации в советующем органе по труду по месту нахождения организации направляется профкомом в вышестоящий профсоюзный орган для ведомственной регистрации.

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МБДОУ
г. Астрахани «Детский сад №27»

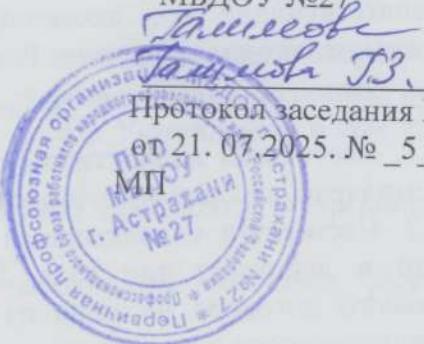


Седова Е. В.

МП

СОГЛАСОВАНО

председатель ПК
МБДОУ №27



Протокол заседания ПК
от 21.07.2025. № 5

МП

**Положение
О системе оплаты труда работников
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Астрахани "Детский сад №27"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области "О системах оплаты труда работников бюджетных учреждений и отдельных работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области", Решением Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 16.07.2009 N 93 "Об утверждении положений о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования "Город Астрахань" а также «Постановлением» администрации МО «Город Астрахань» от 12.05.2016 г. № 3121 (с изменениями на 14 апреля 2022 года) и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения города Астрахани « Детский сад №27» и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей учреждений.

(п. 1.1 в ред. Постановления администрации города Астрахани от 12.05.2016 N 3121)

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- территориального отраслевого соглашения.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 12.05.2016 N 3121)

1.3. Система оплаты труда работников организаций включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, и состоит из:

- Положения об оплате труда работников организаций;
- Приложения 1 к Положению об оплате труда работников организаций "Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников организаций";
- Приложения 2 к Положению об оплате труда работников организаций "Положение о компенсационных выплатах работникам организаций";
- Приложения 3 к Положению об оплате труда работников организаций "Положение о стимулирующих выплатах работникам организаций";
- Приложения 4 к Положению об оплате труда работников организаций "Положение о премировании работников организаций";
- Приложения 5 к Положению об оплате труда работников организаций "Положение об оказании материальной помощи работникам организаций";
- Приложения 6 к Положению об оплате труда работников организаций "Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в организации"

(п. 1.3 в ред. Постановления администрации города Астрахани от 12.05.2016 N 3121)

1.4. Заработка плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. В случае, когда, с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер месячной заработной платы работника ниже минимального размера оплаты труда, (далее МРОТ) работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда до размера МРОТ.

1.6. Оплата труда работников организаций (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам организаций до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников организаций и выполнения работ той же квалификации. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Город Астрахань» (ст.134.ТК РФ)

2. СТРУКТУРА ФОТ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя заработную плату административно-управленческого персонала, педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, состоит из базовой и стимулирующей частей и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ б} + \text{ФОТ ст.}$$

где:

Объем базовой части (ФОТ б) составляет не менее 60% от фонда оплаты труда учреждения.

Объем стимулирующей части (ФОТ ст.) составляет не более 40% от фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ б) обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения и состоит из:

- фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс
- фонда оплаты труда иных категорий педагогических работников (учитель -логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
- фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, заместитель руководителя по ВМР, и АХР и др.);
- фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала (старшая медсестра, младший воспитатель, делопроизводитель, и др.);
- фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала (повар, кладовщик, кастелянша, вахтёры, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.)

Структура ФОТ образовательной организации.

ФОТ б (составляет 60% от ФОТ)	ФОТ ст. (составляет 40% от ФОТ)
<ul style="list-style-type: none"> • базовые оклады (ставки заработной платы); • выплаты компенсационного характера; • повышающие коэффициенты: 	<ul style="list-style-type: none"> • стимулирующие выплаты; • выплаты социального характера. • Доплата до МРОТ

3. Порядок и условия оплаты труда работников

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждений устанавливаются:

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

- Наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, указанными в приложении 1 к настоящему Положению,

и положением о системе оплаты труда работников образовательного учреждения, являющегося приложением к коллективному договору.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 12.05.2016 N 3121).

3.2. Оплата труда работников образовательной организации, занятых по

совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.3 Доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (размеры доплат устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются).

Ограничения, установленные до минимального размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников, выполняющих работу в пределах своего основного рабочего времени, и оплачиваются в процентном соотношении от фактически выполненных работ.

3.4 Работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу.

Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовому окладу – базовой ставке заработной платы и состоит из компенсационных выплат и повышающих коэффициентов

Работникам образовательной организации могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о ведении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года или срока, определенного приказом.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

3.4.1 Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. (в ред. Постановления администрации города Астрахани от 09.06.2009 № 2068)

Размеры повышающего коэффициента:

0,50- при наличии высшей квалификационной категории;

0,25- при наличии первой категории;

- до 0,10 - при наличии второй квалификационной категории до истечения срока ее действия.

Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4.2 Персональный коэффициент

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении

персонального коэффициента и его размера принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента от 0,1 до 1,5.

Выплата может быть уменьшена или отменена по решению экспертной комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ по ходатайству администрации. Приказ о выплате или отмене оформляется заведующим на основании предложений комиссии, оформленных протоколом.

3.5 Компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иными, предусмотренными действующим законодательством.

3.6 Выплаты стимулирующего характера:

-в виде процентных надбавок или фиксированных выплат, или коэффициентов в пределах фонда оплаты труда к окладам и ставкам заработной платы, устанавливаются в целях поощрения работников учреждения, (регламентируются коллективным договором и настоящим Положением (приложение 3)).

- в виде премии, порядок, условия и размеры премирования работников устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением о премировании сотрудникам МБДОУ г. Астрахани №27 в пределах ФОТ (приложение 4)

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 12.05.2016 N 3121)

- работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в пределах ФОТ учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи (приложение 5). Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении заработной платы работников не учитывается.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

4.1. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается ежегодно на начало календарного года учредителем.

4.2. Оклад руководителя учреждения устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, ежегодно на начало календарного года и исчисляется по следующей формуле:

О рук. = О (сред.зар.пл.раб. / Кму., где:

О рук. - должностной оклад руководителя;

О сред.зар.плата раб.- размер средней заработной платы работников организации.

Средняя заработная плата работников организации определяется за отработанное время в предшествующем учебном году без учета внешних совместителей, выплат социального характера, и средств на оплату труда, поступающих от приносящей доход деятельности.

Кму - коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителей организаций. (см. Приложение 4 – 7)

4.3 Стимулирование труда заведующего.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения один раз в полугодие с учетом эффективности работы организации, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Руководителям организаций может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций, в пределах фонда оплаты труда организаций.

Руководителям организаций также может быть оказана материальная помощь в

размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации. (п. 4.6 в ред. Постановления администрации города Астрахани от 12.05.2016 N 3121)

4.5. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Руководитель учреждения может по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников установить персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителя в диапазоне 0,1 – 0,7(в ред. Постановления администрации города Астрахани от 12.05.2016 N 3121).

4.6. Стимулирование труда заместителей заведующего.

Стимулирование труда заместителей заведующего производится по установленным критериям, на основании информации, предоставленной заведующей в комиссию по распределению стимулирующей части. Сумма доплат предельным размером не ограничивается.

5. Другие вопросы.

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения производится по согласованию с профкомом.

5.3. В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников организации «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников организаций»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников МБДОУ г. Астрахани «Детский сад №27»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки, заработной платы
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	9 940
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог Воспитатель	10 904
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед	11 063
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8 560
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	12 591
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	8032
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8 900
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный	экономист	10 938

уровень		
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	<p>Кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, подсобный рабочий, сторож (вахтёр), рабочий по КОЗ, наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих</p>	7 541
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих. Повар.</p>	8034

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников организации
«Положение о компенсационных выплатах работникам организации»

1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам). Ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Виды выплат компенсационных характера.

2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаемых в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно – правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации), совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.1. За осуществление образовательной деятельности непосредственно с детьми с ограниченными возможностями здоровья в организациях, реализующих адаптированную образовательную программу, обеспечивающую коррекцию нарушений здоровья -20 %

2.2.2. За расширение зоны обслуживания и работу, не входящую в круг основных обязанностей – максимальными размерами не ограничивается;

2.2.3. За работу в ночное время **35%** часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149,154 ТК Российской Федерации (за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 06.00).

2.2.4. За работу в выходные и праздничные дни.

В соответствии со статьями 149,153 Трудового кодекса Российской Федерации

3. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются работодателем по согласованию с профком в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением и локальными нормативными актами организации, являющимися приложением к коллективному договору.

5. В соответствии с Перечнем видов доплат компенсационного характера работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

5.1 доплаты за специфику и особые условия работы - К1:

- за осуществление образовательной деятельности, реализующей адаптированную образовательную программу, обеспечивающую коррекцию нарушений здоровья в логопедических группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья – 20%

5.2 доплаты за условия работы, отклоняющиеся от нормальных – К 2:

№ п/п	Должность	Доплата % от оклада	Основание
1.	Повар	4 %	За тяжесть трудового процесса (3.2 согласно СОУТ)
2.	Подсобный рабочий	4 %	За тяжесть трудового процесса (3.2 согласно СОУТ)
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 %	За тяжесть трудового процесса (3.1 согласно СОУТ)
4.	Младший воспитатель	4 %	За напряженность трудового процесса (3.1 согласно СОУТ)

5.3 за наличие квалификационной категории – К3:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,50;

- при наличии первой квалификационной категории – 0,25;

при выполнении поставленных задач, за разъездной характер работы, разработку и ведение документации, выполнение дополнительной работы, не предусмотренной штатным расписанием учреждения, устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным. Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, не образует новый оклад (ставку заработной платы).

5.4 Персональный повышающий коэффициент – К 4:

Руководитель учреждения может по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности окладам сотрудников, кроме основных работников учреждения, в диапазоне от 0,1 до 1,5:

Старший воспитатель - 0,1 до 1,5.

Музыкальный руководитель – 0,1 до 1,5.

Учитель-логопед – 0,1 до 1,5.

Воспитатели - 0,1 до 1,5

Медсестра – 0,1 до 1,5.

Младший воспитатель - 0,1 до 1,5.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 0,1 до 1,5.

Повар – 0,1 до 1,5.

Заведующий хозяйством- 0,1 до 1,5.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды - 0,1 до 1,5.

Кастелянша - 0,1 до 1,5.

Подсобный рабочий -0,1 до 1,5.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов (ставок заработной платы) работников на повышающие коэффициенты.

Для установления коэффициента руководитель выносит на рассмотрения комиссии по распределению стимулирующей части аргументированные предложения конкретно по каждому сотруднику, решение об установлении коэффициента принимается простым большинством голосов и заносится в протокол. Выплаты производятся на основании приказа заведующей при принятии тарификации на календарный год.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад.

Учредитель может устанавливать заведующему выплаты стимулирующего характера. Данные выплаты осуществляются на основании приказа Учредителя.

6. Работодатель принимает меры по проведению спец. оценки с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то доплата (К2) снимается.

7. Доплаты компенсационного характера, устанавливаются в процентном отношении, применяются к должностному окладу, без учета повышающих коэффициентов и не образуют новый оклад.

8. Размеры и условия установления доплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах с работниками.

Приложение №3
к Положению об оплате труда работников организации
«Положение о стимулирующих выплатах работникам организации»

I. Общие положения.

1. Выплаты стимулирующего характера работникам организаций осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда организаций, утвержденного на очередной финансовый год.

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением;
- соответствие уставным задачам организации;
- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся.

Критерии качественных и количественных показателей определяются в п.

2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия), созданной в соответствии с *Приложением 6 к Положению об оплате труда* организации в целях принятия объективного решения.

В состав комиссии на равноправной основе входят члены профкома и представители работодателя.

За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя организации, может принять решение об уменьшении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы организации в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат в пределах фонда оплаты труда организации.

4. Работникам организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1. При наличие почетного звания работнику, может быть установлена на основании приказа Учредителя выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- За почетное звание «Заслуженный» - 20 %;
- За почетное звание «Отличник народного просвещения» - 10 %;
- За звание «Почетный работник» - 10 %.

При наличии почетного звания руководителю может быть установлена на основании приказа Учредителя выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада) в размере:

- За почетное звание «Отличник народного просвещения» - 20%,
«Почетный работник»- 10 %.

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

4.2 Доплата педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет.

Для материальных целей настоящего положения под молодым специалистом понимается лицо, окончившее имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение среднего или профессионального образования (независимо от формы получения образования), и непосредственно, в течение календарного года после получения диплома, принятное на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе в организацию.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- прохождения военной службы по призыву,
- предоставление отпуска по беременности и родам,
- отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет,
- поступление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

Ежемесячные стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются к окладам (ставкам заработной платы) в следующем диапазоне:

- за первый год работы – до 40 %,
- за второй год работы – до 30 %,
- за третий год работы – до 20 %.

Указанная выплата выплачивается молодым специалистам по основному месту работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда при условии заключения трудового договора молодым специалистом с организацией в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования на срок не менее 3 лет и наличия учебной (педагогической нагрузки в объеме не менее одной ставки).

4.3 За интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определённый период с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Критерии оценки деятельности работников устанавливаются распорядительным актом организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников)

4.4.Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организации, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Вновь назначенному руководителю организации при заключении трудового договора устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 20% от оклада на период до очередного заседания комиссии, по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций. (Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.10.2019 N 391)

При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград руководителю может быть установлена выплата стимулирующего характера в

следующем размере: (в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.10.2019 N 391)

за нагрудный значок "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", ведомственный знак отличия "Отличник просвещения", почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования", иными федеральными отраслевыми наградами (государственными наградами СССР, РСФСР, РФ, ведомственными наградами Минобрнауки России, Минпросвещения России") - 10 % от оклада (должностного оклада). (в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.10.2019 N 391, от 14.04.2022 N 91)

Данная выплата стимулирующего характера устанавливается в заявительном порядке по одному из предложенных оснований при представлении руководителем документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной отраслевой награды. (Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.10.2019 N 391)

Стимулирующие выплаты руководителю устанавливаются приказом Учредителя.

Иные выплаты стимулирующего характера.

П. Формирование и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

Объем стимулирующей части (ФОТ) учреждения составляет не более 40% фонда оплаты труда и подразделяется на:

1. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые на длительный период (при тарификации) для педагогических работников:

1.1 за ученую степень (доктор, кандидат наук), за государственные и отраслевые награды, соответствующие профилю выполняемой работы – от 1000 рублей;

1.2. за стаж работы в системе образования:

- 1 - 3 года - 800 рублей;
- 4-9 лет – 1000 рублей;
- 10-14 лет – 1200 рублей
- 15-19 лет – 1400 рублей
- 20-24 года – 1600 рублей
- 25-30 лет – 1800 рублей
- 31 год и более – 2000 рублей.

1.3 за выполнение не освобожденной от основной работы в соответствии с приказами руководителя учреждения:

- ответственный за пожарную безопасность – от 2000р.
- ответственный за работу по охране труда – от 2000р
- уполномоченный по охране труда – от 2000р.
- ответственный за работу с сайтами – от 2000р.

- ответственный за работу с автоматизированными информационными системами. (АИС) - от 2000р.
 - председатель профсоюзного комитета – от 2000р.
 - председатель комиссии по распределению стимулирующей части – от 2000р.
 - ответственный за ГО, ЧС и антитеррористическую деятельность – от 1000р.
 - члены комиссий (в соответствии с приказами) – от 1000р.
 - контрактный управляющий - от 2000р.
 - ответственный за прием и оформление документов по компенсационной части родительской платы-от 2000 р.
 - наставник за молодым педагогическим работником в первый год его работы в Учреждении - **3000(три тысячи) рублей.**
- 1.4 за сложность и напряженность в работе – от 2000 рублей;

1.5. Доплата за уровень образования (для должностей, которым по квалификационным характеристикам и профстандартам не нужно иметь высшее образование): высшее образование - 1000 рублей

1.6. оценка качества работы заведующим по результатам предыдущего года (отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций)- от 2000руб.
Данные доплаты устанавливаются приказом заведующего на основании выписки из протокола комиссии по распределению стимулирующей части.

1.7 Доплаты вновь принятому сотруднику устанавливаются после истечения испытательного срока. По решению комиссии с учетом уровня образования, стажа, квалификации, а также другим причинам доплата может быть установлена до истечения испытательного срока.

III.КРИТЕРИИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ НА КВАРТАЛ (МЕСЯЦ) ЗА СЧЕТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

Воспитатель			
Критерии	Показатели и результативность деятельности педагога	Измерители	Баллы
1.	Организация работы с родителями		
1.1	За организацию и систематический контроль поступления родительской платы за содержание ребенка.	80% и более	5 баллов
		60% - 80%	2 балла
		Менее 60 %	0 баллов
1.2	Привлечение родительской общественности к мероприятиям учреждения	2-5 баллов	
2	Самопрезентация педагога		

2.1	Заболеваемость	– 0 % заболеваемости – 5 – 9,9% -10-14,9% -15-16,9% -17-20% - выше 20%	<u>5 баллов</u> <u>4 баллов</u> <u>3 баллов</u> <u>2 балла</u> <u>1 балла</u> <u>0 баллов</u>
2.2	Активное участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива ДОУ.	5 баллов	
2.3	Участие в конкурсах педагогического мастерства	I – место	10 баллов
		II – место	7 баллов
		III – место	5 баллов
		Участие	2 балла
2.4	Результаты творческой деятельности воспитанников (конкурсы, выставки, спортивные мероприятия и прочее)	I – место	10 баллов
		II – место	7 баллов
		III – место	5 баллов
		Участие	2 балла
2.5	Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, родительские собрания)	5 баллов	
2.6	Активность педагогов в размещении информации о своей работе на сайте ДОУ (открытые занятия, кружковая работа, мероприятия с родителями).	5 баллов	
2.7	Наставничество, работа по адаптации молодых специалистов (студентов АСПК)	5 баллов	
2.8	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	На региональном уровне	10 баллов
		На муниципальном уровне	6 баллов
3	Организация учебно – воспитательного процесса		
3.1	Кружковая работа (на безвозмездной основе) при наличии документации и функционирования кружка на безвозмездной основе (при наличии планов)	3 балла	
3.2	Руководство и ведение методического объединения при	10 баллов	

	наличии документации		
4	Социальная и гражданская активность		
4.1	Замена (отсутствующего коллеги) по производственной необходимости	По фактически отработанным дням	за месяц – 20 баллов за 3 недели – 15 баллов за 2 недели – 10 баллов за неделю – 5 баллов
4.2	Работа в комиссиях и рабочих группах.	6 баллов	
4.3	Участие в общественных мероприятиях (субботники, ремонтные работы, оформление интерьера, фасада здания) в благоустройстве территории группового участка и дошкольного учреждения.	5 баллов	
4.4	Ведение работы по охране труда.	3 - 10 баллов	

КРИТЕРИИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ НА КВАРТАЛ (МЕСЯЦ) ЗА СЧЕТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

Учитель – логопед			
Критерии	Показатели и результативность деятельности педагога	Измерители	Баллы
1	Организация работы с родителями		
1.1	Привлечение родительской общественности к мероприятиям учреждения.	5 баллов	
2	Самопрезентация педагога		
2.1	Охват детей логопедической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) – по средней посещаемости в месяц.	Охват воспитанников логопедической группы (от нормы 15 детей). Не ниже 75 % в группах от 3-7 лет.	3 балла
2.2	Участие в детских утренниках	5 баллов	
2.3	Обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках.	5 баллов	
2.4	Участие в конкурсах педагогического мастерства	I – место	10 баллов
		II – место	7 баллов
		III – место	5 баллов
		Участие	2 балла

2.5	Участие в методических объединениях, семинарах	На региональном уровне	10 баллов
		На муниципальном уровне	6 баллов
2.6	Результаты творческой деятельности воспитанников (конкурсы, выставки, спортивные мероприятия и прочее)	I – место	10 баллов
		II – место	7 баллов
		III место	5 баллов
		Участие	2 балла
2.7	Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, родительские собрания в нетрадиционной форме)	5 баллов	
2.8	Активность педагогов в размещении информации о своей работе на сайте ДОУ (открытые занятия, кружковая работа, мероприятия с родителями)	5 баллов	
3	Организация учебно – воспитательного процесса		
3.1	Кружковая работа При наличии документации и функционирования кружка на безвозмездной основе.	3 балла	
3.1	Руководство и ведение методическим объединением при наличии документации	10 баллов	
4	Социальная и гражданская активность		
4.1	Замена (отсутствующего коллеги) по производственной необходимости	По фактически отработанным дням	за месяц – 15 баллов за 3 недели – 12 баллов за 2 недели – 10 баллов за неделю – 5 баллов
4.2	Работа в комиссиях и рабочих групп.	6 баллов	
4.3	Участие в общественных мероприятиях (субботники, ремонтные работы, оформление интерьера, фасада здания)	5 баллов	
4.4	Обновление информации на интернет– сайте МБДОУ	30 баллов	
4.5	Ведение работы по охране труда	10 баллов	
4.6	Работа по обеспечению условий доступности для инвалидов ДОУ	10 баллов	

**КРИТЕРИИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ НА КВАРТАЛ (МЕСЯЦ) ЗА СЧЕТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА**

Музыкальный руководитель			
Критерии	Показатели и результативность деятельности педагога	Измерители	Баллы
1	Организация работы с родителями		
1.1	Привлечение родительской общественности к мероприятиям учреждения.	5 баллов	
2	Самопрезентация педагога		
2.1	Процент посещаемости детьми дошкольного учреждения.	<u>15 баллов</u>	100%
		<u>10 баллов</u>	90 – 99.9%
		<u>5 баллов</u>	80 – 89.9%
		<u>2 баллов</u>	75 – 80%
		<u>0 баллов</u>	менее 75%
2.2	Обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках	5 баллов	
2.3	Участие в конкурсах педагогического мастерства	I – место	10 баллов
		II – место	7 баллов
		III – место	5 баллов
		Участие	2 балла
2.4	Результаты творческой деятельности воспитанников (конкурсы, выставки, спортивные мероприятия и прочее)	I – место	10 баллов
		II – место	7 баллов
		III – место	5 баллов
		Участие	2 балла
2.5	Участие в методических объединениях, семинарах.	На региональном уровне	10 баллов
		На муниципальном уровне	6 баллов
2.6	За признание высокого профессионализма родителями	5 баллов	

2.7	Активность педагогов в размещении информации о своей работе на сайте ДОУ (открытые занятия, кружковая работа, мероприятия с родителями)	5 баллов
2.8	Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, родительские собрания в нетрадиционной форме)	5 баллов
3	Организация учебно – воспитательного процесса	
3.1	Кружковая работа При наличии документации и функционирования кружка на безвозмездной основе.	3 балла
3.2	Руководство и ведение методическим объединением при наличии документации	10 баллов
4	Социальная и гражданская активность	
4.1	Замена (отсутствующего коллеги) по производственной необходимости	По фактически отработанным дням за месяц – 15 баллов за 3 недели – 12 баллов за 2 недели – 10 баллов за неделю – 5 баллов
4.2	Работа в комиссиях, рабочих групп.	6 баллов
4.3	Участие в общественных мероприятиях (субботники, ремонтные работы, оформление интерьера, фасада здания)	5 баллов
4.4	Ведение и обновление информации на интернет – сайте МБДОУ	30 баллов
4.5	Ведение работы по охране труда.	10 баллов
4.6	Ведение работы по обеспечению условий доступности для инвалидов ДОУ	10 баллов

**КРИТЕРИИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ НА КВАРТАЛ (МЕСЯЦ) ЗА СЧЕТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА**

Старшего воспитателя			
Критерии	Показатели и результативность деятельности педагога	Измерители	Баллы
1	Организация работы с родителями		
1.1	Работа «Клуба младшего воспитателя» при наличии документации и функционирования клуба	10 баллов	
1.2	Привлечение родительской общественности к мероприятиям учреждения.	5 баллов	
1.3	Ведение работы с персональными данными в образовательной организации	10 баллов	
2	Самопрезентация педагога		
2.1	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	5 баллов	
2.2	Участие в конкурсах педагогического мастерства	I – место	10 баллов
		II – место	7 баллов
		III – место	5 баллов
		Участие	2 балла
2.3	Подготовка детей к участию в конкурсах	I – место	10 баллов
		II – место	7 баллов
		III – место	5 баллов
		Участие	2 балла
2.4	Участие в методических объединениях, семинарах, конференциях.	На региональном уровне	10 баллов
		На муниципальном уровне	6 баллов
2.5	За признание высокого профессионализма родителями	5 баллов	
2.6	Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, родительские собрания в нетрадиционной форме)	5 баллов	
3	Социальная и гражданская активность		

3.1	Замена (отсутствующего коллеги) по производственной необходимости	По фактически отработанным дням	За месяц – 15 баллов За 3 недели – 12 баллов За 2 недели – 10 баллов За неделю – 5 баллов
3.3	Работа в комиссиях и рабочих групп.	6 баллов	
3.4	Участие в общественных мероприятиях (субботники, ремонтные работы, оформление интерьера, фасада здания)	5 баллов	
3.5	Ведение и обновление информации на интернет – сайте МБДОУ	30 баллов	
3.6	Размещение информации о своей работе на сайте учреждения	5 баллов	
3.7	Ведение работы по охране труда.	10 баллов	
3.8	Работа по обеспечению условий доступности для инвалидов ДОУ	10 баллов	
3.9	Выполнение особо важной для учреждения работы, не входящей в должностные обязанности в установленный	5 баллов	

3.Критерии на доплату за счет стимулирующей части ФОТ на учебный год отдельным категориям работников

№		Критерии и оценки	
1.	Старший воспитатель	а) за активное участие ДОУ в городских, областных и других мероприятиях; б) за новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта; в) за качественную организацию воспитательно-образовательного процесса и физкультурно-оздоровительную работы с детьми; г) за высокий уровень аттестации педагогических работников; д) за организацию и проведения мероприятий, повышающих имидж детского сада у родителей, общественности (по итогам квартала, года) е) за высокий уровень организации и проведения	1000-3000руб. 1000-2000руб. 1000-2000руб. 1000-3000 руб. 1000-3000 руб. 2000-

		открытых мероприятий.	5000 руб.
2.	Воспитатели и др. педагоги	а) за высокое качество подготовки и проведения мероприятий к праздничным датам;	500-2000 руб.
		б) за проведение показательных мероприятий городского и областного уровня.	1000-3000 руб.
3.	Логопеды	а) за организацию и проведения мероприятий, повышающих имидж детского сада у родителей, общественности (по итогам квартала, года)	1000-3000 руб.
		б) за качественную подготовку документации на ПМПК	1000-3000 руб.
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ (УВП)			
4.	Младшие воспитатели	а) за качественное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	1000-3000 руб.
		б) за образцовое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	1000-3000 руб.
		в) за расширение зон обслуживания	1000-3000 руб.
5.	Медицинские работники	а) за высокое качество оздоровительной работы по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год)	1000-3000 руб.
		б) соблюдение требований Сан Пин по результатам проверки контролирующих органов	1000-3000 руб.
		в) за работу с технологическими картами и ежедневного составления меню детского сада.	1000-3000 руб.
6.	Кладовщик	а) за отсутствие предписаний со стороны контролирующих организаций	1000-3000 руб.
		б) за проведение товарооборота в электронной системе «Меркурий»	500-2000 руб.
		в) за взаимодействие с Роспотребнадзором по проведению экспертизы поставляемых товаров.	500-2000 руб.
7.	Делопроизводитель	а) за отсутствие предписаний со стороны контролирующих организаций	1500-3500 руб.
		б) за высокое качество ведения документации кадрового учета	500-2000 руб.
		в) за ведение личных дел при приеме и отчислении детей.	1000-3000 руб.

8.	Завхоз	а) за работу со спонсорами и общественностью	1000-3000 руб.
		б) эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	1000-3000 руб.
		в) качество работы	1000-3000 руб.
		г) за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности в ДОУ	1000-3000
		д) за отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1000-3000
9.	Экономист	а) за эффективный учет показателей экономической деятельности	1000-3000 руб.
		б) за расширение зон обслуживания	1000-3000 руб.
		в) за своевременное предоставление сведений и отчетов в электронных системах, ЦБОМУ.	2000-3000 руб.
МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ (МОП)			
10.	Работники пищеблока: -повар, -подсобный рабочий	а) за расширение зон обслуживания или увеличение объёма работ	500-1500 руб.
		б) за образцовое соблюдение санэпидрежима	500-1500 руб.
		в) за образцовую организацию детского питания, введение новых блюд	500-1500 руб.
		г) по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год)	500-1500 руб.
11.	Рабочий по стирке и ремонту белья	а) за содержание в чистоте и порядке постельного белья, костюмов	500-1500 руб.
		б) по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год)	500-1500 руб.
12	Рабочий КОЗ	а) за безаварийную и надежную работу всех видов оборудования	500-1500 руб.
		в) по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год)	500-1500 руб.
13.	Вахтёр	а) за отсутствие замечаний со стороны правоохранительных организаций	500-1500 руб.

		б) по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год)	500-1500 руб.
--	--	---	---------------

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников организации «Положение о премировании
работников организации»

**Порядок и условия премирования
работникам МБДОУ г. Астрахани «Детский сад №27**

1.Общие положения.

- 1.1. Данное положение разработано с целью социальной поддержки работников, социальные выплаты – это выплаты, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.
- 1.2. Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», согласно Уставу МБДОУ г. Астрахани №27, положению о системе оплаты труда МБДОУ г. Астрахани №27, с целью усиления социально-экономической защиты работников МБДОУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников МБДОУ г. Астрахани «Детский сад №27(далее – Учреждение).
- 1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующей.
- 1.4. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).
- 1.5. Премирование осуществляется из фонда оплаты труда МБДОУ г. Астрахани №27в пределах имеющихся средств.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок назначения премиальных выплат.

- 2.1. Порядок и условия распределения выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения самостоятельно при участии профсоюзного комитета, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.
- 2.2. Руководитель образовательного учреждения представляет в профсоюзный комитет или иной общественный орган самоуправления образовательной организации, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию, являющуюся основанием для установления премиальных выплат.
- 2.3. Премирование является поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий, качественную и продолжительную работу.
- 2.4. Премирование может быть назначено как постоянным работникам, так и совместителям, работникам по срочному договору.

2.5. Премирование осуществляется по приказу руководителя ДОУ при наличии финансовых средств.

2.6. Премирование руководителя Учреждения осуществляется на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в пределах фонда, утвержденного на очередной финансовый год.

3. Премирование работников осуществляется:

3.1. По итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год)- от 1500 рублей;

3.2. В связи с государственными и профессиональными праздниками (Новый год, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 27 сентября, 4 ноября)- от 1000 рублей

3.3. С юбилейными датами (в честь дня рождения начиная с 30 лет, далее каждые 5 лет) – от 1000 рублей;

3.4. В связи с выходом на пенсию по старости – от 2000 рублей; по выслуге лет – 1000 рублей;

3.5. Победа и успешное участие во внешних и внутренних педагогических мероприятиях- от 1000 рублей.

3.6. За активную гражданскую позицию – от 1000 рублей;

3.7. Едновременное срочное и качественное выполнение большого объема работы, не входящий в круг должностных обязанностей – от 1000 рублей;

3.8. За участие в общественно-полезном труде – от 1000 рублей;

3.9. За награждение Грамотой Управления образования администрации МО г. Астрахань, Министерства образования АО (если иное не установлено приказом вышестоящих организаций)- от 2000.

Премия предельным размером не ограничена и может выплачиваться суммарно по нескольким критериям.

Премия распределяется комиссией на основании письменного или устного ходатайства заведующего, ответственных по структурным подразделениям лиц, председателя ПК, родителей, иных, заинтересованных в повышении качества образования, сторон.

Премия выплачивается по приказу заведующего, в соответствии с выпиской из протокола комиссии по распределению стимулирующей части.

4. Условия премирования

4.1. Работникам МБДОУ премия не выплачивается, если имелись замечания вышестоящих и проверяющих организаций, нарушения трудовой дисциплины, инструкций по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей в течение года.

4.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

4.3. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премий производится за фактически отработанное время.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей Учреждением.

5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующей Учреждением.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение №5

к Положению об оплате труда работников организации «Положение об оказании материальной помощи работникам организации»

**Положение об оказании материальной помощи работникам
МБДОУ г. Астрахани № 27**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует вопросы усиления социально – экономической защиты работников.
- 1.2. Оказание материальной помощи работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части ФОТ учреждения. Оказание материальной помощи работникам не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части ФОТ учреждения или при отсутствии экономии ФОТ учреждения.
- 1.3. В каждом случае данный вопрос рассматривается на комиссии по распределению стимулирующего фонда МБДОУ г. Астрахани №27, с учетом мнения профсоюзной организации.
- 1.4. Все спорные вопросы рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Оказание материальной помощи

2. Материальная помощь рассматривается на основании заявления работника учреждения при следующих случаях:

№	Показатели	Сумма
2.1	В связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих препаратов	от 2000 рублей;
2.2	В связи со смертью близких родственников	от 2000 рублей
2.3	В связи с рождением ребенка на основании свидетельства о рождении	от 2000 рублей
2.4	В связи с бытовыми форс-мажорными обстоятельствами (наводнение, ураган, землетрясение, пожар и т.д)	от 1000 рублей
2.5	В связи с бракосочетанием работника и его детей	от 1000 рублей
2.6	В связи с ежегодным отпуском	от 1000 рублей
2.7	В связи с тяжелым материальным положением	от 1000 рублей

- 2.2. Руководителю организации также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающему в

данной организации, при предъявлении копии свидетельства о рождении. Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций, в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на финансовый год. (в ред. *Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 14.04.2022 N 91*)

2.3. Материальная помощь оказывается не более 4 раза в год (раз в квартал).

2.4. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

Приложение №6
к Положению об оплате труда работников организации «Положение о порядке
формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих,
компенсационных и иных выплат в организации»

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ
ЧАСТИ ФОТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по распределению стимулирующего фонда является общественным органом.

1.1. Комиссию по распределению стимулирующего фонда формирует заведующий учреждения в количестве 6 человек:

Председатель комиссии;
заместитель председателя комиссии;
представитель администрации учреждения;
представитель воспитателей;
представитель специалистов;
секретарь.

1.2. На первом заседании комиссии избирается председатель и секретарь из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений

Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписку из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, каждый месяц до перечисления заработной платы. Заседания комиссии могут быть инициированы председателем Комиссии, заведующей учреждением.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующим законодательством и нормативными актами Правительства РФ, Министерства образования РФ, Администрации Астраханской области, Администрации города Астрахани, Министерства образования и науки администрации города Астрахани.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА.

2.1. Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями имеет право:

- изучать информацию, предоставленную ей заведующим ДОУ;
- изучать информацию о творческой, научной и методической деятельности работников учреждения, предоставленную администрацией образовательной организации.
- Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работником образовательной организации.
- Определять размер стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ.

3.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат работникам на основе анализа представленных администрацией результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям.

По результатам анализа Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием суммы (баллов) каждому работнику. Комиссия имеет право отправить

представленные материалы на доработку администрации МБДОУ и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.3. На основе произведенного Комиссией расчета с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола принимается решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому педагогическому работнику оформляется приказом по учреждению.

- Приказы об установлении надбавок за качество профессиональной деятельности, устанавливаемых на учебный год, по результатам работы за предыдущий год издаются ежегодно до 1 сентября.

- Приказы об установлении надбавок за качество профессиональной деятельности, устанавливаемых ежемесячно, по результатам работы за предыдущий календарный месяц издаются ежемесячно до 20 числа.

3.5. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует 2/3 ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет 1 голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.6. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.7. Комиссия избирается на учебный год.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ№27

МП



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Гасимова

Протокол заседания ПК
от 21.07.2025. № 5

МП



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад №27»

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О Внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2021 г., Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7.04.2017 г., СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом ДОУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2.** Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4.** Данный локальный акт является приложением к коллективному договору ДОУ.
- 1.5.** Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников ДОУ.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников учреждения.

- 2.1.** Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников учреждения.
 - 2.1.1.** Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.
 - 2.1.2.** При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
 - паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о медицинском обследовании и допущении к работе;
 - справку об отсутствии судимости.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством (характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

2.1.3. С каждым вновь принимаемым работником заключается трудовой договор - соглашение между работодателем и работником. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Трудовой договор, заключенный на определённый срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключённым на неопределённый срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределённый срок.

2.1.4. Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- 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;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий,

несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устраниния последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Трудовой договор оформляется в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором (ст. 61 ТКРФ).

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении с работником договора на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в МБДОУ г. Астрахани № 27
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора поуважительным причинам, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить, а работодатель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 81 и ст. 82 ТК РФ.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штаба работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего времени);
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщенного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2, ч. 1, ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.1.7. В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в

порядке, установленном ст. 66 ТК РФ.

2.1.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.11. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую.

2.1.13. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.14. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.15. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.16. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре представления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 2.1.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.1.18. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонализированном) учете в систему обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранятся в органах управления образованием.
- 2.1.20. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.1.21. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклейте фотографию в личное дело.
- 2.1.22. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Перевод работника на другую работу

- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за

исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

- 2.2.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
- 2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 2.2.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 2.2.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.
- 2.2.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
 - указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном принятии работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.2.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.2.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.2.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.2.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.2.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить

работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст. 64 ТК РФ).

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

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

2.3.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3.6. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3.6. Лица, из числа, указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение

преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующем основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3.7. В соответствии с законодательством РФ работодатель не имеет права производить приём на работу для образовательной деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях, не имеющих лицензию. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку. Право на занятие педагогической деятельностью имеют только лица, у которых есть среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещёнными законом способами;

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда

на рабочем месте;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении дошкольного образования, вовремя приходить на работу; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя; использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать свои профессиональные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец. одежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих воспитательный процесс (авария или другое) и немедленно сообщить о случившимся работодателю;
- беречь и укреплять собственность МБДОУ г. Астрахани №27, эффективно использовать оборудование и приспособления, наглядные пособия и другие предметы воспитательного процесса;
- вести себя спокойно, соблюдать нормы морали и этики;
- систематически повышать свою деловую (производительную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями работников дошкольных образовательных учреждений, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утверждёнными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Астрахани №27;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца. Заработная плата перечисляется не позже 5 и 20 числа каждого месяца на банковский счет пластиковой карты работника на основании его заявления, поданного в бухгалтерию учреждения ежегодно.
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также, при необходимости, нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для обеспечения образовательного процесса, роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приёмов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжёлые и трудоёмкие работы, постоянно улучшать нормирование труда;
- всенародно развивать новые формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности, организовать изучение, распространение и внедрение передовых приёмов и методов труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам технике безопасности, санитарным нормам);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации сотрудников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для выполнения сотрудниками своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всенародно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении учреждениями, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания служащих и сообщать им о принятых мерах.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ г. Астрахани № 27 устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00. с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. МБДОУ г. Астрахани №27 работа в двусменном режиме:

1 смена –07.00 –13: 25

2 смена –12.25 –19.00

5.3 в зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

Административный персонал	40 часа в неделю
Воспитатель (основной персонал), старший воспитатель	25 часов в неделю (1смена с 7:00-13:25; 2 смена с 12:25-19:00) воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
музыкальный руководитель	36 часов в неделю
Учитель - логопед	24 часа в неделю
Педагог - психолог	20 часов в неделю
Учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	36 часов в неделю
Повар	40 часов в неделю (1 смена с 06.00-14:00; 2 смена с 11:00 до 19:00) перерыв на обед с 12:30 до 13:00).
Заведующий хозяйством	40 часов в неделю
Медицинский работник	40 часов в неделю
Вахтёр	40 часов в неделю
Рабочий КОЗ	40 часов в неделю
Машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды	40 часов в неделю

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

График работы утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляют работникам под роспись и вывешиваются на видное место.

Работодатель имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается работодателем ежегодно по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для

работника

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени всех работников МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в проведении образовательного процесса, за продолжительную безупречную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- выплата надбавок к должностному окладу.

Поощрения, предусмотренные данным пунктом, применяются администрацией по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом учреждения. При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почётными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почётных званий.

6.3. Трудовые коллективы за успехи в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представленного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий и служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. Администрация вправе применять меры материального воздействия на работника учреждения непосредственно после причинения ущерба независимо от привлечения его к иным видам ответственности (дисциплинарной, общественной, административной, уголовной) и применение к нему других мер материального воздействия (не начислением премии за основные результаты деятельности, вознаграждения по итогам работы за год и т. п.) . Материальный ущерб возмещается работником по рыночной стоимости.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации и приказов министерства образования РФ.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ №27

МП



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

*Ганиев
Алиса Т.И.*

Протокол заседания ПК
от 21.07.2025, № 5
МП



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад №27»
2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:
 - 4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;
 - 4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх

лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

6. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

7. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

8. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

9. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

Работнику при увольнении в случае ликвидации организации, находящемуся в период ликвидации в длительном отпуске, гарантируется выходное пособие в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства, в том числе компенсация за расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении. При расчете среднего месячного заработка работника, находящегося в длительном

отпуске, учитываются последние 12 месяцев работы, предшествующие дате начала длительного отпуска.

13. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

14. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

15. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

Приложение № 4 к коллективному договору

Согласовано:
Профсоюзной организации
Председатель ПО
№27»
МБДОУ «Детский сад №27»
г. Астрахани
Г.З.Галимова Галимова
«21» июля 2025 г.

Утверждено:
и.о.заведующего
МБДОУ «Детский сад
г. Астрахани
И. В. Седова 
«21» июля 2025 г.

Перечень профессий и должностей работников
МБДОУ г. Астрахани «Детский сад №27»
имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами
индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук)
1.	Воспитатель	фартук для кормления	2
		косынка	2
		перчатки резиновые	2
2.	Младший воспитатель	фартук для кормления	2
		фартук для уборки	2
		фартук клеенчатый для мытья посуды	1
		халат для уборки туалета	1
		перчатки резиновые	2 пары
		косынка	2
3.	Учитель - логопед	халат	2
		латексные перчатки	50 пар
		шапочки	2
		куртка поварская	2
4.	Повар, подсобный рабочий	фартук для сырой мясной продукции (клеенчатый)	1
		фартук для работы	2
		фартук для выдачи пищи	2
		колпак	2
		халат	2
		фартук	2
		перчатки	1 пара
		марлевая повязка	2
		халат	2
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту		

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «26» мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №9
от «26» мая 2025 г.
и.о. заведующего
МБДОУ г. Астрахани
«Детский сад №27»
И.В. Седова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 27»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 27» (далее – ДОУ).

1.2. Положение составлено в соответствие с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изм.);

- Указом Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных стратегических задачах развития РФ в период до 2024г»

- Указом Президента РФ от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях РФ на период до 2030»

- Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

- Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»

(вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);

- Национальным проектом «Образование», утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 03.09.2018 №10): федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности образования)», профессионального «Современная школа», «Успех каждого ребенка»;
- Приказом Министерства образования и науки по Астраханской области от 23.06.22г № 238 «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций Астраханской области»
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.4. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.5. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

1.6. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, присоединение к корпоративной культуре;

- развитие у работников интереса к осуществляющей профессиональной деятельности;

- развитие профессионально значимых качеств личности;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции;

- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятymi на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятymi на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя организации.

2.8. Замена наставника осуществляется приказом организации и производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.11. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.12. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.13. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий

рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.15. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.16. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение грамотой организации;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

2.17. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. заведующий ДОУ представляет назначенного молодого специалиста педагогам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.

3.2. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

3.3. Старший воспитатель обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, организованные наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов

работы с молодыми специалистами;

- изучать обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- вносить предложения о применении мер поощрения наставников;

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- систематически заслушивать отчеты молодого специалиста и наставника.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- привлекать с согласия старшего воспитателя других работников для оказания помощи молодому специалисту;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и

поведении, результатах профессионального становления;

- по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к старшему воспитателю или заведующему ДОУ с ходатайством о замене наставника;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

6.Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- положение о системе наставничества;
- приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества, или иной локальный нормативный акт;
- план работы Школы молодого педагога;
- протоколы заседаний Школы молодого педагога;
- протоколы заседаний педагогического совета, малого аппаратного совещания при старшем воспитателе, на которых рассматривались вопросы наставничества или была организована работа наставника с молодым специалистом.

76 страниц (семьдесят шесть)
39 листов (тридцать девять)

и.о. заведующего
МБДОУ г. Астрахани № 27

Седова И.В.



ГКУ АО
"Центр социальной поддержки
населения Кировского района
г. Астрахани"
№ 49
Дата 01.09.2015 г.
Подпись <u>Седова И.В.</u>