

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида № 350 городского округа Самара*

---

**443004, г. Самара, ул. Зеленая, д. 15 а, телефон/факс (846) 330-38-04**

**Утвержден  
на общем собрании работников  
« 28 » февраля 2014 г.**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 350  
городского округа Самара**

**г. Самара**

## 1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 350 городского округа Самара (далее - Учреждение) в лице заведующего Баландиной Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава и работники учреждения, в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Осиповой Тамары Ивановны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих

учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **2. Политика социального партнерства**

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению Учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

## **3. Трудовой договор, обеспечение занятости**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

- работникам предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
- многодетным матерям (отцам);
- молодым инициативным специалистам, ответственно и творчески подходящим к своим обязанностям.

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в Учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения (Приложение № 1), графиками работы.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы: музыкальным руководителям – 24 часа в неделю, инструкторам по физической культуре – 30 часов в неделю.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

4.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении. Ночной признаётся работа с 22.00 часов до 6.00 часов.

4.6. Стороны договорились, что работа в праздничные нерабочие дни и выходные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.7. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи установлены Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.8. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

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

Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

Медицинским работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда (приложение № 7 к коллективному договору).

4.9. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным заведующим учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

- регистрации брака работника;
- регистрация брака детей работника;
- смерти близких родственников: жены (мужа), родителей, детей;
- при рождении ребенка (отцу);
- отсутствие в течение учебного года дней временной нетрудоспособности;

б) продолжительностью два календарных дня:

- для проводов детей в армию;

4.13. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.14. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

## **5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Минимальная месячная заработная плата в Учреждении устанавливается на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом.

5.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать письменно каждого работника не только о составных частях заработной платы, о размерах и об основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате, но и о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

5.4. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты установленные законодательством.

5.4.1. Работникам, работающим с вредными условиями труда производятся доплаты в соответствии с приложением № 8 к коллективному договору.

5.4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

5.4.3. Работа в сверхурочное время оплачивается не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, за остальные – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

5.4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Работодатель устанавливает работникам стимулирующие надбавки в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору).

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 16 числа текущего месяца, окончательный расчет 1 числа месяца, следующего за расчетным.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.7. Заработная плата выплачивается работникам по зарплатным пластиковым картам через отделения Сбербанка России.

5.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.8.1. Размер компенсации за задержку выплаты заработной платы может быть увеличен против норм не только коллективным договором или трудовым договором, но и локальным нормативным актом.

5.8.2. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.10. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1206).

5.11. В случаях, установленных Положением об оплате труда, работникам может выплачиваться материальная помощь.

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в Учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.



6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избрать уполномоченных (доверенных) лиц, а также комитет (комиссию) по охране труда в соответствии с Положениями (Приложения № 4 и № 5 к коллективному договору).

6.8. Проводить проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов Учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

## **7. Социальные гарантии работникам**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

7.2. Работодатель имеет право зачислить вне очереди или предоставить место (при наличии) в учреждении ребенку работника, принятого в учреждение на условиях постоянного места работы и (или) прошедшего испытательный срок.

## **8. Гарантированность положения профессионального союза**

8.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории Учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

8.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинированному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они

являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 10 часов в год.

8.4. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

председателю профкома 10 часов в месяц;

членам профкома, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию, 6 часов в месяц.

8.5. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию Учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменном виде.

8.8. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

8.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию

несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

8.11. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:  
материальной помощи за счёт средств профсоюза;  
бесплатной юридической консультации.

## **9. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением**

9.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

9.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.3. Работнику Учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

## **10. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

10.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет трудовой коллектив в лице выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

10.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

10.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

10.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

10.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
5. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
6. Список должностей, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
7. Список должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за вредные условия труда.
8. Список должностей, работа в которых дает право на доплату за вредные условия труда.
9. Положение о персональных данных.

**От работодателя  
заведующий учреждением**

**От работников  
председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации**

\_\_\_\_\_ **О.В.Баландина**  
**« 28 » февраля 2014 г.**

\_\_\_\_\_ **Т.И.Осипова**  
**« 28 » февраля 2014 г.**

Приложение № 1  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
детского сада № 350 г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Т.И.Осипова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ детским  
садом № 350 г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ О.В.Баландина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 350  
городского округа Самара**

**г. Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по

поручению работодателя, или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для заведующего учреждением и главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о несудимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать письменно каждого работника не только о составных частях заработной платы, о размерах и об основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате, но и о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.



Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для заведующего учреждением, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей

состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

### **3. Основные права работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **4. Основные обязанности работника**

### **4.1. Работник обязан:**

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **5. Основные права работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **6. Основные обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель обязан:**

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: 1-ого и 16-ого числа ежемесячно, в случае, если день выплат попадает на праздничный и выходной день, то выплаты производятся ранее;

6.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.16. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты;

6.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы,

установленных за ставку заработной платы: музыкальному руководителю – продолжительностью 24 часа в неделю, инструктору по физической культуре – продолжительностью 30 часов в неделю.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

### **Режим работы.**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Время работы</b>	<b>Перерыв на обед</b>
<b>1.</b>	<b>Заведующий МБДОУ</b>	<b>8.30-17.30</b>	<b>13.00-14.00</b>
<b>2.</b>	<b>Главный бухгалтер</b>	<b>8.00-17.00</b>	<b>12.00-13.00</b>

3.	<b>Старший воспитатель</b>	<b>Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 8.30-15.30</b>	<b>12.00-13.00</b>
4.	<b>Завхоз</b>	<b>8.00-17.00</b>	<b>12.00-13.00</b>
5.	<b>Ст. медсестра</b>	<b>Пн., Вт., Ср., Чт.: 8.00-17.00 Пт.: 8.00-16.00</b>	<b>12.00-13.00</b>
7.	<b>Музыкальный руководитель</b>	<b>Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 8.00-15.00</b>	<b>12.30-13.30</b>
8.	<b>Инструктор по физкультуре</b>	<b>Пн., ср., чт., пт., 8.00-16.00</b>	<b>12.30 -13.30</b>
10.	<b>Воспитатель</b>	<b>1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00</b>	Прием пищи на рабочем вместе с детьми в обеденный час
11.	<b>Младший воспитатель, помощник воспитателя</b>	<b>8.00 – 17.00</b>	<b>14.00 – 15.00</b>
12.	<b>Повар</b>	<b>1 смена 6.00-14.00 2 смена 11.00-19.00</b>	Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.
13.	<b>Подсобный рабочий кухни</b>	<b>Пн., вт., ср., чт., пт.: 7.30-16.30</b>	<b>12.30-13.30</b>
14.	<b>Машинист по стирке белья</b>	<b>Пн., вт., ср., чт., пт.: 8.00–17.00</b>	<b>12.30-13.30</b>
15.	<b>Кастелянша</b>	<b>Пн., вт., ср., чт., пт.: 8.00-12.00</b>	
16.	<b>Дворник</b>	<b>Пн., вт., ср., чт., пт.: 6.00-15.00</b>	<b>12.00-13.00</b>
17.	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	<b>Пн., вт., ср., чт., пт.: 16.00-20.00</b>	
	<b>Программист</b>	<b>Пн., вт., ср., чт., пт.: 16.00-20.00</b>	
	<b>Делопроизводитель</b>	<b>Пн., вт., ср., чт., пт.: 16.00-20.00</b>	<b>12.30-13.30</b>



		<b>8.30 – 17.30</b>	
<b>18.</b>	<b>Сторож</b>	<b>С 21.00 до 6.00</b> по графику работы. В выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 следующего дня.	Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Графики работы доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный месяц.

7.2. Режим работы заведующего учреждением определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

7.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

7.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними и регулируется расписанием занятий.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

7.5. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

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

7.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

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

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

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

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

7.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.11. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе работодателя – руководителя учреждения).

7.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 6 к коллективному договору.

Педагогическим работникам предоставляются длительные отпуска по письменному заявлению и оформляются приказом работодателя (согласно Устава).

Медицинским работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда в соответствии с приложением № 7 к коллективному договору.

7.13. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:
  - регистрации брака работника;
  - регистрация брака детей работника;
  - смерти близких родственников: жены (мужа), родителей, детей;
  - при рождении ребенка (отцу);
  - отсутствие в течение учебного года дней временной нетрудоспособности;
- б) продолжительностью два календарных дня:
  - для проводов детей в армию;
  - в юбилейные даты.

7.14. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

9.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**органа первичной профсоюзной**  
**организации МБДОУ**  
**детского сада № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **Т.И.Осипова**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.  
г.

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ детским**  
**садом № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **О.В. Баландина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №  
350 городского округа Самара

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 350 городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", постановлением Правительства Самарской области от 10 сентября 2008 года № 353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений

Самарской области и утверждения Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях", постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2013 №762 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета» и приложением к постановлению Правительства Самарской области от 16.12.2013 № 762 «Методика расчета нормативов финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в государственных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета», постановлением Правительства Самарской области от 04.06.2013г. № 239 (с изменениями от 14.11.2013 г. № 620), постановлением Администрации городского округа Самара от 27.12.2012 года № 1804, постановлением администрации городского округа Самара от 28.01.2013 года № 31 «О повышении размера должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе должностей «педагогические работники», финансируемых из бюджета городского округа Самара, с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013г. № 08-1408 «Методические рекомендации по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по финансовому обеспечению оказанию государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования»

1.3. Формирование фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств бюджета городского округа Самара и за счет средств областного бюджета путем предоставления субвенций местным бюджетам.

1.4. С 1 января 2014 г. вступают в силу [пункт 3 части 1 статьи 8](#) и [пункт 1 части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-

ФЗ, закрепляющие новое распределение полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и иных образовательных организациях и организации его предоставления. В соответствии с указанным распределением полномочий за счет бюджета субъекта Российской Федерации осуществляется финансовое обеспечение реализации дошкольных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных учреждениях путем предоставления субвенций местным бюджетам, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

1.5. Введение норматива финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в государственных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета позволяет формировать бюджеты государственных учреждений образования, осуществляющих в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определять потребности в финансовых ресурсах, оптимизировать расходы областного бюджета и обеспечивать прозрачность при формировании и прохождении финансовых потоков в сфере образования.

1.6. Заработная плата работников Бюджетного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.7. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за совмещение профессий (должностей),
- доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ,
- доплаты за исполнение обязанностей отсутствующего работника без



- освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- доплаты за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в группах компенсирующей и оздоровительной (для детей с туберкулезной интоксикацией) направленности (при наличии таких групп)
- иные выплаты, осуществляемые в соответствии с действующим
- трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения;
- выплаты работникам учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная доплата работникам муниципальных образовательных учреждений, относящихся к профессиональной группе должностей «педагогические работники» педагогический стаж которых составляет менее двух лет в размере 2000 рублей за полностью отработанное время. Данная доплата производится за счет общего фонда стимулирующих выплат. Доплата педагогическим работникам в размере 2000 рублей рассчитывается от фактически отработанного времени и входит в расчет среднего заработка (отпускные, больничные листы, и т.д.)
- ежемесячная выплата в размере 5000 рублей из бюджета Самарской области работникам муниципальных образовательных учреждений, относящихся к профессиональной группе должностей «педагогические работники» по постановлению Правительства Самарской области от 04.06.2013г. № 239 (с изменениями от 14.11.2013 г. № 620).

1.9. Должностные оклады работников Бюджетного учреждения устанавливаются в соответствии с профессиональными

квалификационными группами должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

1.10. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются с учетом образования, стажа педагогической работы и квалификационной категории.

1.11. Должностной оклад педагогических работников Бюджетного учреждения выплачивается за установленную норму часов педагогической работы.

1.12. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников дошкольных образовательных учреждений (Бюджетных учреждений) устанавливаются Администрацией городского округа Самара.

1.13. Оплата труда руководителя Бюджетного учреждения производится в порядке, определенном настоящим Положением.

1.13.1. При наличии в учреждении не менее двух групп детей компенсирующей и оздоровительной направленности устанавливается надбавка в размере 20% к должностному окладу руководителя.

1.14. Выплаты стимулирующего характера могут быть как ежемесячными, так и единовременными.

1.14.1. Размеры ежемесячной надбавки определяются Положением о выплатах стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара, и муниципальных учреждений в сфере образования, подведомственных Администрации городского округа Самара. По решению Главы городского округа Самара или уполномоченного лица руководителям дошкольных образовательных учреждений могут быть установлены единовременные надбавки (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, по итогам работы и др.)

1.14.2. Работникам Бюджетного учреждения могут быть назначены также единовременные выплаты по следующим основаниям:

- Высокое качество выполняемой работы, высокое качество исполнения должностных обязанностей;
- Высокие результаты работы;
- По итогам успешной реализации выполняемой работы и др.

1.15. Месячная заработная плата работников Бюджетного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) установленного федеральным законом.

1.16. За счет экономии фонда оплаты труда работникам Бюджетного учреждения может быть выплачена материальная помощь.

1.17. Заработная плата работников Бюджетного учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая

настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.

## **2. Формирование и использование фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа Самара**

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств бюджета городского округа Самара (далее – норматив финансового обеспечения) по формуле  $ФОТ = NDH$ , где: ФОТ – фонд оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, N – норматив финансового обеспечения, D – соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и норматива финансового обеспечения (85 – 97% от норматива), H – количество воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников Бюджетного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения определяется по формуле  $БЧф = ФОТ \text{ умножить } 78,2\%$ , где БЧф – базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений, ФОТ – фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений, не более 78,2% - доля базовой части в фонде оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Бюджетного учреждения определяется по формуле  $СЧф = ФОТ \text{ умножить } 21,8\%$ , где: СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения, ФОТ – фонд оплаты труда работников Бюджетного учреждения, не менее 21,8% - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников Бюджетного учреждения. Доля стимулирующей части определяется Бюджетным учреждением самостоятельно.

2.5. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на выплаты стимулирующего, компенсационного характера и материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

### **3. Формирование и использование фонда оплаты труда за счет средств бюджета Самарской области (областного бюджета)**

3.1. Формирование фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения осуществляется по формуле  $ФОТ = (Рнбф + Нбф) \cdot Н \cdot D$ , где  $(Рнбф + Нбф)$  – сумма норматива финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и норматива финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – нормативы финансового обеспечения);

$Рнбф$  – норматив финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

$Нбф$  – норматив финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

$D$  – соотношение фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения и нормативов финансового обеспечения (92,84 – 98,18% от нормативов финансового обеспечения);

$Н$  – количество воспитанников в Бюджетном учреждении;

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда работников устанавливается в размере 69,6% от фонда оплаты труда.

3.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников устанавливается в размере 30,4% от фонда оплаты труда работников. Доля стимулирующей части может быть определена Бюджетным учреждением самостоятельно.

3.4. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на выплаты стимулирующего, компенсационного характера и материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

3.5. В состав базовой части заработной платы (средства бюджета Самарской области) включается оплата труда работников Бюджетного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, по штатному расписанию с учетом компенсационных (обязательных) выплат за особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в

ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отличных от нормальных), повышение должностных окладов (окладов) на 20% работникам за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития, с нарушениями физического развития разной степени, а также с туберкулезной интоксикацией), на 25% – за работу в сельской местности.

3.6. В состав стимулирующей части заработной платы включаются:

- стимулирующие выплаты медицинским работникам Бюджетного учреждения за обеспечение высокой посещаемости детьми Бюджетного учреждения;
- стимулирующие выплаты работникам Бюджетного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- стимулирующие выплаты работникам Бюджетного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за выслугу лет.

#### **4. Распределение фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа Самара**

4.1. Средства, поступившие из бюджета Самарской области (областной бюджет), в фонд Бюджетного учреждения на оплату труда работникам, распределяются на следующих работников:

- административный состав: заведующий, главный бухгалтер;
- педагогический состав: старший воспитатель воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог;
- младшие воспитатели;
- помощники воспитателей.

4.2. Средства, поступившие из бюджета городского округа Самара в фонд Бюджетного учреждения на оплату труда работникам, распределяются на следующих работников:

- завхоз, повар, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке белья, кастелянша, программист, делопроизводитель, подсобный рабочий кухни, дворник.

4.3. Размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными правовыми актами Бюджетного учреждения.

## **5. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

**5.1. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права – дополнительными трудовыми соглашениями с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60 ТК РФ).**

**5.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).**

**5.3. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) устанавливается в размере 35 процентов часовой тарифной ставки должностного оклада (оклада) за каждый час работы.**

**5.4. Сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.**

**5.5. Часовая ставка при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.**

**5.6. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад без учета доплат и надбавок.**

## **6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

**6.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам определяются локальными актами Бюджетного учреждения и коллективным договором.**

**Стимулирующая часть фонда оплаты труда Бюджетного учреждения распределяется следующим образом:**

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные**

- педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
  - на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные группы детей с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
  - на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
  - на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

**6.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:**

**При выслуге от 3 до 10 лет – 10% должностного оклада;**

**При выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.**

**6.1.2. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.**

**6.2. Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется.**

**6.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения (Бюджетного учреждения) права на получение этой надбавки**

---

**6.4. Выплаты стимулирующего характера начисляются на должностной оклад (оклад) работников без учета доплат и надбавок.**

6.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев в листах эффективности труда работников Бюджетного учреждения

## 7. Порядок выплаты материальной помощи

**7.1. Работникам Бюджетного учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:**

- длительное заболевание работника;
- необходимость дорогостоящего лечения;
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранными органами и других форс-мажорных обстоятельств;
- произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;
- тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);
- юбилейные даты - 45,50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения

**7.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.**

- Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем Бюджетного учреждения.

**7.3. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда Бюджетного учреждения.**

### ЛИСТ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ВОСПИТАТЕЛЯ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Критерии		баллы	Самооценка воспитателя (работника) баллы	Оценка членов комиссии(баллы)
Применение в работе с детьми (процессе воспитания)	Использование в работе с детьми инновационных форм и методов работы - работа с ТСО:			



<b>инновационных педагогических технологий</b>	- Применение видео и слайд занятий	<b>2</b>		
	- Оформление и использование в работе презентаций	<b>2</b>		
	- Использование интерактивного устройства	<b>2</b>		
	<b>Участие и проведение открытых семинаров, конкурсов, НОД, других мероприятий на уровне района, города, области.</b>			
	<b>1.Помощь в подготовке:</b>			
	-район	<b>2</b>		
	- город	<b>4</b>		
	-область	<b>6</b>		
	<b>2.Непосредственное проведение:</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		
	<b>3.Победа воспитанников и (или) педагогов :</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
-область	<b>7</b>			

	<b>Участие в конкурсах, проектах и др. мероприятиях Всероссийского уровня (за каждый проект)</b>	<b>5</b>		
	<b>Обобщение и распространение опыта внедрения инноваций</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Выступление на конференциях, форумах, семинарах</b></li> <li>• <b>Наличие публикаций в изданиях, сборниках, распространение педагогического опыта.</b></li> </ul>			
	-На областном уровне	<b>6</b>		
	-На муниципальном уровне	<b>4</b>		
	-На районном уровне	<b>2</b>		
	<b>Организация с детьми занятий по интересам</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кружок или Студия</b></li> </ul>	<b>5</b>		
	<b>Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства</b> -На муниципальном уровне	<b>6</b>		
	-На областном уровне	<b>8</b>		
	-На внутрисадовском уровне и районном	<b>3</b>		
	<b>Ведение личной страницы на сайте МБДОУ</b>	<b>4</b>		
	<b>Разработка индивидуального маршрута развития ребенка в составлении портфолио достижений ребенка</b>	<b>5</b>		
	<b>Использование интерактивных форм работы с родителями</b>	<b>4</b>		
	<b>Использование нетрадиционных форм работы с родителями</b>	<b>5</b>		

	<b>(клубы, гостиные и т.п.)</b>			
	<b>Построение развивающего пространства в группах и на территории по принципу интеграции и модернизации, проявление инициативы и творчества в организации предметно-развивающей среды, оформления и благоустройства</b>	<b>0-5</b>		
	<b>Участие педагога во взаимном социальном партнерстве с разными социальными институтами</b>	<b>0-3</b>		
<b>За сложность контингента воспитанников (дети с отклонением в развитии и др.), превышение плановой наполняемости</b>	<b>Наличие и работа по индивидуальной программе с воспитанниками, имеющими ОВЗ</b>	<b>5</b>		
	<b>Организация эффективного взаимодействия с семьями воспитанников (при обязательном наличии социального паспорта в группе):</b> - неполные семьи - неблагополучные семьи -многодетные семьи	<b>5</b>		
	<b>Успешная адаптация детей вновь поступивших в детский сад</b>	<b>5</b>		
	<b>Превышение нормативной наполняемости в группе</b>			
	До 10 детей	<b>5</b>		
	До 5 детей	<b>3</b>		
	До 3 детей	<b>2</b>		
<b>Обеспечение высокой посещаемости детьми детского сада на уровне группы</b>	<b>Показатель количества дней пребывания ребенка в группе:</b> 90-100%	<b>7</b>		
	80-90%	<b>5</b>		

	70-80%	<b>3</b>		
	<b>Показатель заболеваемости детей</b> Пропуск 1 ребенком -0,8 -1 дней	<b>5</b>		
	Пропуск 1 ребенком 1-1,5 дней	<b>4</b>		
	Пропуск 1 ребенком 1,5 – 2 дней	<b>3</b>		
	Пропуск 1 ребенком 2 – 2,5 дней	<b>2</b>		
	Пропуск 1 ребенком 2,5 – 3 дней	<b>1</b>		
<b>Создание условий для сохранения здоровья воспитанников, качество воспитания</b>	<b>Отсутствие травматизма*</b>	<b>5</b>		
	<b>Эффективность (ежедневное) проведения оздоровительных мероприятий с детьми и ведение просветительской работы с родителями воспитанников, высокое качество и оперативное выполнение работ по созданию условий в группе и на территории , в соответствии с СанПиН, направленных на сохранение здоровья воспитанников</b>	<b>0-6</b>		
	<b>Ежедневное проведение НОД и режимных моментов с воспитанниками (работа по календарному плану в соответствии с ФГОС)</b>	<b>0-5</b>		
	<b>Соблюдение норм здорового образа жизни (отсутствие больничных листов)</b>	<b>5</b>		
	<b>Своевременное и грамотное оформление и предоставление документации педагога</b>	<b>0-5</b>		

	Работа педагога по своевременной оплате за детский сад (оплата до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным) -- полное отсутствие долгов	0-5		
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к работе педагога (исполнительская дисциплина)	0-5		
<b>Выслуга лет</b>				
<b>Выплаты за выслугу лет не</b>	От 3 до 10 лет  Свыше 10 лет	10% должностного оклада  15% должностного оклада		
<b>ИТОГО</b>				

**ЛИСТ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Критерии		баллы	Самооценка воспитателя (работника) баллы	Оценка членов комиссии(баллы)
<b>Применение в работе с детьми (процессе воспитания) инновационных педагогических технологий</b>	<b>Системное использование в работе с педагогическими работниками инновационных форм и методов работы</b>			
	- Применение видео и слайд занятий	<b>2</b>		
	- Оформление и использование в работе презентаций	<b>2</b>		

	- Использование интерактивного устройства	<b>2</b>		
	<b>Участие и проведение открытых семинаров, конкурсов, НОД, других мероприятиях на уровне района, города, области.</b>			
	<b>1.Помощь в подготовке:</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		
	<b>2.Непосредственное проведение:</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		
	<b>3.Победа воспитанников и (или) педагогов :</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		
<b>Участие в конкурсах, проектах и др. мероприятиях Всероссийского уровня (за каждый проект)</b>	<b>5</b>			

	<p><b>Обобщение и распространение опыта внедрения инноваций (метод. разработки, помощь и сопровождение)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Выступление на конференциях, форумах, семинарах</b></li> <li>• <b>Наличие публикаций в изданиях, сборниках, распространение педагогического опыта.</b></li> </ul>			
	-На областном уровне	<b>7</b>		
	-На муниципальном уровне	<b>5</b>		
	-На районном уровне	<b>3</b>		
	<p><b>Организация с детьми занятий по интересам</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кружок</b></li> <li>• <b>Судия</b></li> </ul>	<b>5</b>		
	<p><b>Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (подготовка и организация)</b></p> <p>-На муниципальном уровне</p>	<b>6</b>		
	-На областном уровне	<b>10</b>		
	-На внутрисадовском уровне, районном	<b>4</b>		
	<b>Ведение личной страницы на сайте МБДОУ или ведение сайта МБДОУ</b>	<b>0-7</b>		
	<b>Использование интерактивных и нетрадиционных форм работы с родителями (метод. помощь, сопровождение)</b>	<b>5</b>		
	<b>Построение развивающего пространства в МБДОУ и на территории по принципу интеграции и модернизации, проявление инициативы и творчества в организации предметно-развивающей</b>	<b>0-7</b>		

	среды, оформления и благоустройства (контроль, рекомендации)			
	Организация участия педагогов во взаимном социальном партнерстве с разными социальными институтами	0-4		
За сложность контингента воспитанников (дети с отклонением в развитие и др.), превышение плановой наполняемости	Наличие и работа по индивидуальной программе с воспитанниками, имеющими ОВЗ (метод. помощь, сопровождение)	5		
	Организация эффективного взаимодействия с семьями воспитанников (при обязательном наличии социального паспорта в группе): - неполные семьи - неблагополучные семьи -многодетные семьи	5		
	Успешная адаптация детей вновь поступивших в детский сад (контроль, рекомендации педагогам, сопровождение)	5		
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников, качество воспитания	Отсутствие травматизма* в МБДОУ	5		
	Эффективность проведения различных оздоровительных мероприятий педагогов с детьми, ведение просветительской работы с родителями воспитанников (активное использование наглядной агитации), выполнение необходимых мероприятий направленных на сохранение здоровья детей в соответствии с СанПиН	0-7		
	Эффективность и результативность проведения НОД и режимных моментов	0-5		



	педагогами с воспитанниками			
	Соблюдение норм здорового образа жизни (отсутствие больничных листов)	5		
	Своевременное и грамотное оформление и предоставление документации и отчетности, исполнительская дисциплина	0-5		
	Повышение авторитета, продвижение положительного имиджа МБДОУ всеми допустимыми законными способами и формами.	0-7		
<b>Выслуга лет</b>				
<b>Выплаты за выслугу лет не</b>	От 3 до 10 лет	10% должностного оклада		
	Свыше 10 лет	15% должностного оклада		
<b>ИТОГО</b>				

- Если зафиксирован НС, то все баллы параграфа «Создание условий для сохранения здоровья детей» снимаются

**ЛИСТ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ, МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

<b>критерии</b>	<b>Проделанная работа</b>	<b>баллы</b>	<b>самооценка работника баллы</b>	<b>Оценка членов комиссии баллы</b>
<b>Качество воспитания воспитанников</b>	<b>Активная постоянная помощь педагогу в организации и проведении непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов, проявление инициативы и творчества в организации предметно- развивающей среды, участие в проведении косметического ремонта</b>	<b>0-7</b>		
	<b>Исполнительская дисциплина</b>	<b>0-7</b>		
<b>Создание условий для сохранения здоровья воспитанников. Обеспечение высокой посещаемости учреждения воспитанниками</b>	<b>Отсутствие травматизма среди воспитанников*</b>	<b>5</b>		
	<b>Показатель количества дней пребывания ребенка в группе: 90-100%</b>	<b>7</b>		
	<b>80-90%</b>	<b>5</b>		
	<b>70-80%</b>	<b>3</b>		
	<b>Показатель заболеваемости детей Пропуск 1 ребенком -0,8 -1 дней</b>	<b>5</b>		
	<b>Пропуск 1 ребенком 1-1,5 дней</b>	<b>4</b>		

	Пропуск 1 ребенком 1,5 – 2 дней	3		
	Пропуск 1 ребенком 2 – 2,5 дней	2		
	Пропуск 1 ребенком 2,5 – 3 дней	1		
	Организация качественного содержания помещений и выполнение СанПиН.	0-7		
	Качественное исполнение обязанностей по соблюдению норматива и графика при раздаче пищи детям, соблюдение культурно-гигиенических правил, качественная сервировка стола.	0-7		
	Обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплотребления на группе	5		
	Оперативность при проведении карантинных мероприятий	6		
	Отсутствие больничных листов работника в течение рабочего месяца	5		
Выплаты за выслугу лет не	От 3 до 10 лет	10% должностного оклада		
	Свыше 10 лет	15% должностного оклада		
<b>Итого</b>				

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА (БУХГАЛТЕРА)  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Отсутствие случаев нецелевого использования финансовых средств бюджетного учреждения	30		
	Отсутствие кредиторской задолженности бюджетного учреждения	30		
	Отсутствие замечаний и штрафных санкций со стороны налоговых служб, финансовых органов, надзорных органов-своевременную качественную сдачу отчетов.	0-40		
<b>ИТОГО</b>				

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА ЗАВХОЗА  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Высокое качество подготовки, организации и проведения (контроля) ремонтных работ в бюджетном учреждении	0-30		
	Качественное сопровождение и ведение документации	0-15		
	Качественный прием продуктов питания и хранение их на складе, строгое соблюдение технических регламентов, норм и правил при хранении	30		

	продуктов.			
ИТОГО				

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА РАБОЧЕГО  
ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Оперативность и высокое качество выполнения заявок по устранению неисправностей	0-25		
	Систематическое досрочное выполнение работ	25		
ИТОГО				

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА ДВОРНИКА  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Оперативность и высокое качество исполнения работ по уборке территории	30		
	Отсутствие замечаний и претензий по уборке территории – исполнительская дисциплина	20		
ИТОГО				

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 350 городского округа Самара

---

ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА ПОВАРА  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

---

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ работника

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Отсутствие замечаний по технологии приготовления пищи - качественное приготовление пищи	0-30		
	Отсутствие замечаний по обработке инвентаря и продуктов – качественная обработка	20		
	Образцовое содержание состояния пищеблока в соответствии с СанПиН	0-30		
	Отсутствие больничных листов	5		
ИТОГО				

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА КУХОННОГО РАБОЧЕГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Качественное исполнение обязанностей по уборке помещений пищеблока и обработке посуды, оборудования	0-30		
	Отсутствие больничных листов	5		
<b>ИТОГО</b>				

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА СТАРШЕЙ МЕДСЕСТРЫ, МЕДСЕСТРЫ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов (плановые проверки)	50		
	Качественное ведение медицинской документации, скрининга, витаминизации и др.	0-10		
	Отсутствие травматизма	5		
	Качественная организация и сопровождение оздоровительных мероприятий	0-10		
	Проведение просветительской работы по вопросам здорового образа жизни, профилактике заболеваний с родителями и работниками	0-10		
	Оперативность при проведении карантинных мероприятий	0-10		
	Высокая посещаемость учреждения (от 80 до 100%)	0-10		
<b>ИТОГО</b>				

- Если зафиксирован НС, то все баллы параграфа «Создание условий для сохранения здоровья детей» снимаются

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ И КАСТЕЛЯНШИ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Качественная сохранность материальных ценностей	0-10		
	Соблюдение технологии стирки и глажения белья, ремонт спецодежды – качество исполнения.	0-10		
	Изготовление и подготовка костюмов к детским утренникам	0-10		
	Отсутствие больничных листов	5		
<b>ИТОГО</b>				

**ЛИСТ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Критерии		баллы	Самооценка воспитателя (работника) баллы	Оценка членов комиссии(баллы)
<b>Применение в работе с детьми (процессе воспитания) инновационных педагогических технологий</b>	<b>Использование и применение в работе с детьми инновационных и нетрадиционных форм и методов: оздоровительных методик с применением тренажеров, использование в работе мультимедийного оборудования.</b>	<b>0-10</b>		



	<b>Участие и проведение открытых семинаров, конкурсов, НОД, других мероприятиях на уровне района, города, области.</b>			
	<b>1.Помощь в подготовке:</b>			
	-район	<b>2</b>		
	- город	<b>4</b>		
	-область	<b>6</b>		
	<b>2.Непосредственное проведение:</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		
	<b>3.Победа воспитанников и (или) педагога :</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		
	<b>Участие в конкурсах, проектах и др. мероприятиях Всероссийского уровня (за каждый проект)</b>	<b>5</b>		

	<b>Обобщение и распространение опыта внедрения инноваций</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выступление на конференциях, форумах, семинарах</li> <li>• Наличие публикаций в изданиях, сборниках, распространение педагогического опыта.</li> </ul>			
	-На областном уровне	<b>6</b>		
	-На муниципальном уровне	<b>4</b>		
	-На районном уровне	<b>2</b>		
	<b>Организация с детьми занятий по интересам: спортивных кружков и секций, стэп-аэробики, занятий по профилактике плоскостопия, осанки и др.</b>	<b>0-10</b>		
	<b>Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства</b> -На муниципальном уровне	<b>6</b>		
	-На областном уровне	<b>8</b>		
	-На внутрисадовском уровне и районном	<b>3</b>		
	<b>Ведение личной страницы на сайте МБДОУ или представление публикаций, презентаций и других материалов из опыта работы</b>	<b>0-7</b>		
	<b>Использование различных форм работы с родителями и детьми (спортивные эстафеты, спортивные праздники, дни здоровья, олимпиады и др.</b>	<b>0-10</b>		
	<b>Построение развивающего пространства в зале и на</b>			

	территории по принципу интеграции и модернизации, проявление инициативы и творчества в организации оздоровительной и спортивной предметно-развивающей среды, в оформлении, изготовления атрибутов и т.д.	0-7		
За сложность контингента воспитанников (дети с отклонением в развитие и др.) превышение плановой наполняемости	Работа по индивидуальной программе с воспитанниками, имеющими ОВЗ (при наличии)	5		
	Показатель заболеваемости детей по учреждению	5		
	Пропуск 1 ребенком -0,8 -1 дней			
	Пропуск 1 ребенком 1-1,5 дней	4		
	Пропуск 1 ребенком 1,5 – 2 дней	3		
	Пропуск 1 ребенком 2 – 2,5 дней	2		
	Пропуск 1 ребенком 2,5 – 3 дней	1		
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников, качество воспитания	Отсутствие травматизма*	5		
	Эффективность проведения оздоровительных мероприятий с воспитанниками и ведение просветительской работы с привлечением специалистов с родителями воспитанников, наглядная агитация и информация или помощь педагогам в проведении вышеуказанных мероприятий	0-7		

	Соблюдение норм здорового образа жизни (отсутствие больничных листов)	5		
	Своевременное и грамотное оформление и предоставление документации	0-5		
	Соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенических правил, режимных моментов и структуры при проведении оздоровительных, спортивных и других мероприятий, в т.ч. и НОД	0-7		
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к работе педагога (исполнительская дисциплина)	0-5		
<b>Выслуга лет</b>				
<b>Выплаты за выслугу лет не</b>	От 3 до 10 лет	10% должностного оклада		
	Свыше 10 лет	15% должностного оклада		
<b>ИТОГО</b>				

- Если зафиксирован НС, то все баллы параграфа «Создание условий для сохранения здоровья детей» с педагога снимаются

**ЛИСТ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Критерии		баллы	Самооценка воспитателя (работника) баллы	Оценка членов комиссии(б аллы)
<b>Применение в работе с детьми (процессе воспитания) инновационны х педагогически х технологий</b>	<b>Использование и применение в работе с детьми инновационных и форм и методов: использование в работе мультимедийного оборудования.</b>	<b>0-10</b>		
	<b>Участие и проведение открытых семинаров, конкурсов, НОД, других мероприятиях на уровне района, города, области.</b>			
	<b>1.Помощь в подготовке:</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>4</b>		
	-область	<b>6</b>		
	<b>2.Непосредственное проведение:</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		

	<b>3. Победа воспитанников и (или) педагога :</b> -район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		
	<b>Участие в конкурсах, проектах и др. мероприятиях Всероссийского уровня (за каждый проект)</b>	<b>5</b>		
	<b>Обобщение и распространение опыта внедрения инноваций</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Выступление на конференциях, форумах, семинарах</b></li> <li>● <b>Наличие публикаций в изданиях, сборниках, распространение педагогического опыта.</b></li> </ul>			
	-На областном уровне	<b>6</b>		
	-На муниципальном уровне	<b>4</b>		
	-На районном уровне	<b>3</b>		
	<b>Организация с детьми занятий по интересам: кружков, студий и др.</b>	<b>0-10</b>		
	<b>Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства</b> -На муниципальном уровне	<b>6</b>		
	-На областном уровне	<b>8</b>		
	-На внутрисадовском уровне и районном	<b>3</b>		
	<b>Ведение личной страницы на сайте МБДОУ или представление публикаций,</b>	<b>0-7</b>		

	презентаций и других материалов из опыта работы			
	Систематическая помощь, консультации и сопровождение мероприятий в рамках работы с родителями (родительские собрания) и совместно с родителями и детьми (музыкальное сопровождение, подготовка концертных номеров и др.)	0-10		
	Построение развивающего пространства в музыкальном зале по принципу интеграции и модернизации, проявление инициативы и творчества в организации предметно-развивающей среды, в эстетике оформления, изготовления атрибутов и т.д.	0-7		
За сложность контингента воспитанников (дети с отклонением в развитии и др.) превышение плановой наполняемости	Работа по индивидуальной программе с воспитанниками, имеющими ОВЗ (при наличии)	5		
Показатель заболеваемости детей по учреждению	Пропуск 1 ребенком -0,8 -1 дней	5		
	Пропуск 1 ребенком 1-1,5 дней	4		
	Пропуск 1 ребенком 1,5 – 2 дней	3		
	Пропуск 1 ребенком 2 – 2,5 дней	2		
	Пропуск 1 ребенком 2,5 – 3 дней	1		
Создание условий для	Отсутствие травматизма*	5		

сохранения здоровья воспитанников , качество воспитания				
	Соблюдение норм здорового образа жизни (отсутствие больничных листов)	5		
	Своевременное и грамотное оформление и предоставление документации	0-5		
	Соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенических правил, режимных моментов и структуры при проведении праздничных массовых мероприятий, НОД	0-7		
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к работе педагога (исполнительская дисциплина)	0-5		
<b>Выслуга лет</b>				
Выплаты за выслугу лет не	От 3 до 10 лет	10% должностного оклада		
	Свыше 10 лет	15% должностного оклада		
<b>ИТОГО</b>				

- Если зафиксирован НС, то все баллы параграфа «Создание условий для сохранения здоровья детей» с педагога снимаются



**ЛИСТ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Критерии		баллы	Самооценка воспитателя (работника) баллы	Оценка членов комиссии(баллы)
<b>Применение в работе с детьми (процессе воспитания) инновационных педагогических технологий</b>	<b>Использование и применение в работе с детьми инновационных и форм и методов: использование в работе мультимедийного оборудования, различных тренажеров</b>	<b>0-10</b>		
	<b>Участие и проведение открытых семинаров, конкурсов, НОД, других мероприятиях на уровне района, города, области.</b>			
	<b>1.Помощь в подготовке:</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>4</b>		
	-область	<b>6</b>		
	<b>2.Непосредственное проведение:</b>			
	-район	<b>3</b>		
	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		
	<b>3.Победа воспитанников и (или) педагога :</b>			
	-район	<b>3</b>		

	- город	<b>5</b>		
	-область	<b>7</b>		
	<b>Участие в конкурсах, проектах и др. мероприятиях Всероссийского уровня (за каждый проект)</b>	<b>5</b>		
	<b>Обобщение и распространение опыта внедрения инноваций</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Выступление на конференциях, форумах, семинарах</b></li> <li>• <b>Наличие публикаций в изданиях, сборниках, распространение педагогического опыта.</b></li> </ul>			
	-На областном уровне	<b>6</b>		
	-На муниципальном уровне	<b>4</b>		
	-На районном уровне	<b>3</b>		
	<b>Организация с детьми занятий по интересам: кружков, студий и др.</b>	<b>0-10</b>		
	<b>Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства</b>			
	-На муниципальном уровне	<b>6</b>		
	-На областном уровне	<b>8</b>		
	-На внутрисадовском уровне и районном	<b>3</b>		
	<b>Ведение личной страницы на сайте МБДОУ или представление публикаций, презентаций и других материалов из опыта работы</b>	<b>0-7</b>		

	Систематическая помощь, консультации и сопровождение мероприятий в рамках работы с родителями (родительские собрания и др.) и совместно с родителями и детьми, системная постоянная работа по консультированию, проведение мероприятий с привлечением специалистов	0-10		
За сложность контингента воспитанников (дети с отклонением в развитии и др.) превышение плановой наполняемости	Работа по индивидуальной программе с воспитанниками, имеющими ОВЗ (при наличии)	7		
	Показатель заболеваемости детей по учреждению	5		
	Пропуск 1 ребенком -0,8 -1 дней			
	Пропуск 1 ребенком 1-1,5 дней	4		
	Пропуск 1 ребенком 1,5 – 2 дней	3		
	Пропуск 1 ребенком 2 – 2,5 дней	2		
	Пропуск 1 ребенком 2,5 – 3 дней	1		
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников, качество воспитания	Отсутствие травматизма*	5		
	Соблюдение норм здорового образа жизни (отсутствие больничных листов)	5		
	Своевременное и грамотное оформление и предоставление документации и отчетности	0-5		
	Отсутствие замечаний и	0-5		

	обоснованных жалоб к работе педагога (исполнительская дисциплина)			
<b>Выслуга лет</b>				
<b>Выплаты за выслугу лет не</b>	<b>От 3 до 10 лет</b>	<b>10% должностного оклада</b>		
	<b>Свыше 10 лет</b>	<b>15% должностного оклада</b>		
<b>ИТОГО</b>				

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА ПРОГРАММИСТА  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Качественное и своевременное исполнение работ по устранению неполадок в операционных системах.	0-20		
	Систематическая, качественная и своевременная помощь и сопровождение работ по внедрению различных программных продуктов, освоении новых программ, помощь в работе на официальных сайтах и др.	0-20		
	Высокая исполнительская дисциплина, отсутствие замечаний к работе, исполнению поручений и т.д.	0-5		
	Отсутствие больничных листов, соблюдение норм здорового образа жизни	5		
<b>ИТОГО</b>				

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

критерии	Проделанная работа	баллы	самооценка работника баллы	Оценка членов комиссии баллы
качество воспитания и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Качественное, грамотное и своевременное заполнение и ведение документации в соответствии с принятыми унифицированными формами	0-50		
	Высокая исполнительская дисциплина, отсутствие замечаний к работе, исполнению поручений и т.д.	0-5		
	Отсутствие больничных листов	5		
<b>ИТОГО</b>				

к коллективному договору

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда на 2013-2014 учебный год между выборным органом  
первичной профсоюзной организации  
и работодателем муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детским садом общеразвивающего  
вида № 350 городского округа Самара**

<b>Номер п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сумма финансирования (тыс. руб.)</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Оснащение групп и кабинетов аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов	5.000 руб.	Постоянно	Заведующий и старшая медицинская сестра	
1.2.	Провести рейды по состоянию безопасности в группах и помещениях технического персонала		1 раз в квартал	Заведующий, старший воспитатель, завхоз	
1.3.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	12.000 руб.	1 раз в год	Заведующий хозяйством	
<b>2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда</b>					
2.1.	Проведение производственных совещаний на тему		Системно – 1 раз в квартал	Заведующий	

	«Охраны труда»				
<b>3.Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала</b>					
3.1.	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком.	6.000 руб.	Февраль 2014 г.	Заведующий	
3.2.	Пересмотр, внесение изменений, дополнений в инструкции по охране труда для работников		Апрель 2014 г.	Заведующий	
<b>4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия</b>					
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с уборкой помещений, моющими, чистящими, обезвреживающими средствами и мылом в соответствии с установленными нормами	30.000 руб.	По мере необходимости в течение года	Заведующий хозяйством	
4.2.	Обеспечение работников: педагогических, младших воспитателей, помощников воспитателей и другого обслуживающего персонала соответствующей униформой в соответствии с СанПиН : халаты светлых тонов, фартуки, головные уборы.	17.000 руб.	Март 2014 года	Заведующий завхоз	
4.3.	Проведение периодических медицинских осмотров	24.000 руб.	1 раз в год – ноябрь 2014 г.	Заведующий	

	(обследований) работников				
	ИТОГО:	94.000 руб.			

От работников  
 Председатель выборного  
 органа первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ детского сада  
 № 350 г.о. Самара  
 \_\_\_\_\_ Т.И.Осипова

От работодателя  
 Заведующий МБДОУ  
 детским садом № 350 г.о. Самара  
 \_\_\_\_\_ О.В. Баландина



Приложение № 4  
к коллективному договору

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**органа первичной профсоюзной**  
**организации МБДОУ**  
**детского сада № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **Т.И.Осипова**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ **г.**  
**г.**

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ детским**  
**садом № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **О.В. Баландина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада общеразвивающего вида № 350**  
**городского округа Самары**

**г. Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 350 городского округа (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и профсоюзного комитета.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации или трудовой коллектив организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании трудового коллектива учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с заведующим учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

**1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.**

## **2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц**

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

### **3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц**

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха,

предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению трудового коллектива – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

#### **4. Права уполномоченных (доверенных) лиц**

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать заведующему учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

## **5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

## **6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

**6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.**

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству заведующего учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**уполномоченного (доверенного) лица по охране труда**

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) № \_\_\_\_ (рег.  
ном.)

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный  
(доверенное лицо)  
по охране труда

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Представление получил \_\_\_\_\_  
(дата подпись)

*лицевая сторона*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
уполномоченного (доверенного) лица  
по охране труда**

*внутренняя сторона, левая часть*

---

(наименование предприятия, учреждения, организации)

---

( фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

---

(наименование должности и подпись руководителя предприятия, выдавшего документ)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*внутренняя сторона, правая часть*

---

(Личная подпись)

Действителен до  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние  
охраны труда в:

---

(наименование предприятия (подразделения))

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению  
представления об устранении выявленных нарушений требований  
нормативных актов по охране труда.

---

Приложение № 5  
к коллективному договору

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**органа первичной профсоюзной**  
**организации МБДОУ**  
**детского сада № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **Т.И.Осипова**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ детским**  
**садом № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **О.В. Баландина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о совместном комитете (комиссии) по охране труда**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**детского сада общеразвивающего вида № 350**  
**городского округа Самара**

г. Самара



## 1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 350 городского округа Самара (далее – учреждение).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо выборный орган первичной профсоюзной организации.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представители работников в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание (конференция) вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет (комиссия) может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, выборным органом первичной профсоюзной организации, органами надзора и контроля за охраной труда, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением по охране труда, нормативными документами учреждения.

## **2. Задачи комитета (комиссии)**

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.1.3. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

## **3. Функции комитета (комиссии)**

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, представителя работников, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций,

отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.1.4. Присутствовать при проведении специальной оценки условий труда, обращаться к организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда, обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 Федерального закона Российской Федерации № 426-ФЗ от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда».

3.1.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в учреждении.

3.1.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

Приложение № 6  
к коллективному договору

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**органа первичной профсоюзной**  
**организации МБДОУ**  
**детского сада № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **Т.И.Осипова**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ детским**  
**садом № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **О.В. Баландина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления ежегодного**  
**дополнительного оплачиваемого отпуска работникам**  
**с ненормированным рабочим днем**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

#### Приложение № 1

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Главный бухгалтер	14 календарных дней
Заведующий хозяйством	6 календарных дней

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**детским**  
**органа первичной профсоюзной**  
**организации МБДОУ**  
**детского сада № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **Т.И.Осипова**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ**  
**садом № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **О.В. Баландина**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.

**С П И С О К**  
**производств, цехов, профессий и должностей с вредными**  
**условиями труда, работа в которых дает право на**  
**дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
Медицинская сестра	12
Повар, постоянно работающий у плиты	6

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется 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.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на

основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами."

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации № 421-ФЗ от 28.12.2013 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»», постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда засчитываются лишь дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии, должности. При записи в списке "постоянно работающий" в счет времени, проработанного в производствах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которых работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данного

производства, профессии или должности (пункт 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 года № 273/П-20).



**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**детским**  
**органа первичной профсоюзной**  
**организации МБДОУ**  
**детского сада № 350 г.о. Самара**  
**\_\_\_\_\_ Т.И.Осипова**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ**  
**садом № 350 г.о. Самара**  
**\_\_\_\_\_ О.В. Баландина**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ**  
**на работах с неблагоприятными условиями труда,**  
**имеющими право на доплаты**

Наименование должности, профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
1	2
За работу с хлором и моющими средствами: уборщик служебных помещений.	12%
За работу на компьютере, если рабочее место оснащено персональным компьютером: главный бухгалтер.	12%

**Согласовано**  
**Председатель выборного**  
**детским**  
**органа первичной профсоюзной**  
**организации МБДОУ**  
**детского сада № 350 г.о. Самара**  
**Баландина**  
\_\_\_\_\_ **Т.И.Осипова**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ**  
**садом № 350 г.о. Самара**  
\_\_\_\_\_ **О.В.**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о персональном учете в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении**  
**детском саду детском саду № 350**  
**городского округа Самара**

**г. Самара**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 350 городского округа Самара (далее – работодатель).

## **2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждении**

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской

Федерации, федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.4. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение № 1).

2.2.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

### **3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников**

3.1. Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений.

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, и расчетов с персоналом по оплате труда «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной

документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Передача персональных данных работника у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.2.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.2.3. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.2.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с ТК РФ, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

#### **4. Гарантии работникам и защита их персональных данных, хранящихся в учреждении**

4.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Работник имеет право на получение сведений о работодателе, о месте его нахождения, о наличии у работодателя его персональных данных, ознакомление с персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных». Работник вправе требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные других работников.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении к работодателю либо при получении работодателем запроса работника или его законного представителя. Запрос должен быть в письменной форме и

содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работнику или его законному представителю в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю персональных данных работодатель должен дать мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждением;
- работники, на которых возложены обязанности по кадровому делопроизводству;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

## **5. Заключительные положения**

5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.



Приложение № 1  
к Положению о персональном учете  
в МБДОУ детском саду № 350 г.о.  
Самара

**С П И С О К**  
работников, ознакомленных с документами,  
устанавливающими порядок обработки и хранения персональных  
данных работников МБДОУ детского сада № 350 г.о. Самары

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество работника</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись работника</b>
1.	Баландина О.В.	Личные дела сотрудников	03.03.2014	
2.	Кочеткова Н.В.	Документы по учету труда и его оплате	03.03.2014	
3.	Цыганова Е.Е.	Обработка персональных данных для статистических и научных целей	03.03.2014	
4.	Корбут О.В.	Сообщение третьей стороне о состоянии здоровья сотрудников	03.03.2014	
5.	Севастьянова О.Н.	Обработка персональных данных для статистических и научных целей	03.03.2014	
6.	Яхимович Т.В.	Обработка персональных данных для статистических и научных целей	03.03.2014	
7.	Азелькиреева В.Г.	Обработка персональных данных для	03.03.2014	

		статистических и научных целей		
9.	Гадзиханова В.Н.	Обработка персональных данных для статистических и научных целей	03.03.2014	
10.	Школина Т.И.	Обработка персональных данных для статистических и научных целей	03.03.2014	
11.	Гилязова Е.А.	Обработка персональных данных для статистических и научных целей	03.03.2014	
13.	Канцева Е.А.	Обработка персональных данных для статистических и научных целей	03.03.2014	
14.	Осипова Т.И.	Обработка персональных данных для статистических и научных целей	03.03.2014	
15.	Пономарёва М.В.	Обработка персональных данных для статистических и научных целей	03.03.2014	