

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
 к коллективному договору
 муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного
 учреждения г. Астрахани
 «Детский сад № 52 «Росинка»

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.
Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»
(МБДОУ г. Астрахани № 52)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области «О системах оплаты труда работников бюджетных учреждений и отдельных работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области», Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении положений о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» № 866 от 22.09.2025г. «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка» (далее по тексту – Учреждение), и включает в себя:

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

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и состоит из:

- Положения о системе оплаты труда работников Учреждения;
- Приложения № 1 к Положению об оплате труда работников Учреждения «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»;
- Приложения № 2 к Положению об оплате труда работников Учреждения, «Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»;
- Приложения № 3 к Положению об оплате труда работников Учреждения, «Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»;
- Приложения № 4 к Положению об оплате труда работников Учреждения «Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»;
- Приложения № 5 к Положению об оплате труда работников Учреждения «Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка».

1.5. Заработка плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, ставки заработной платы, выплат стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

В состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей МРОТ, не включаются: дополнительная оплата за выполнение с письменного согласия педагогического работника дополнительной работы, не входящей в его должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой ими должности (руководство методическими объединениями и другие дополнительные виды работ), (или) учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов, все виды компенсационных выплат, а также доплаты, устанавливаемые в виде повышающих коэффициентов (за наличие квалификационной категории, за почетное звание, учennуу степень, персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет).

1.7. Оплата труда работников Учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам Учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников Учреждения и выполнения работ той же квалификации.

1.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяются в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки, указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее - приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 №269) в соответствии с которым в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 часов или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю или 720 часов в год.

Оплата труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю, 720 часов в год в зависимости от должности), осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетными величинами для исчисления оплаты их труда с учетом фактического объема их педагогической работы, либо фактического объема учебной нагрузки (учебно-тренировочной нагрузки). Понятие «должностной оклад» (оклад) при оплате таких работников не применяется.

Фактический объем педагогической работы определяется в трудовых договорах педагогических работников с учетом части третьей статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в установленном порядке (ст.134 ТК РФ).

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ.

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год в соответствии со штатным расписанием исходя из объемов субсидий, предоставленных Учреждению в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств до Учреждения - получателя бюджетных средств.

2.2. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются организациями самостоятельно и могут быть направлены на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, профессиональных стандартов и квалификаций, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, АНО «Национальное агентство развития квалификаций».

3.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам, указанными в приложении 1 к настоящему Положению, являющемуся приложением к коллективному договору Учреждения, указанном в пункте 1.3. настоящего Положения.

3.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении.

3.4. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

3.6. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.7. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.8. Работникам Учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- за квалификационную категорию;
- за наличие почетного звания, ученой степени;
- работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Конкретный размер коэффициента устанавливается приказом руководителя в соответствии с настоящим Положением.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы являются выплатами стимулирующего характера и не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей МРОТ.

При наличии у работника права на установление повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины определяются отдельно по каждому основанию.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается руководителем Учреждения при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными на оплату труда. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени (месяц, квартал, год) в течение соответствующего календарного года.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат, действующей в соответствии с Порядком формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат

(Приложение № 6 к Коллективному договору МБДОУ г. Астрахани № 52 на 2026-2029 гг.).

По решению Комиссии работнику может быть уменьшен (отменен) ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ненадлежащее и (или) некачественное исполнение возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителя Учреждения.

3.8.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Предельные размеры повышающего коэффициента:

0,50 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,25 - при наличии первой квалификационной категории.

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

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

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5.

3.9. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и виды выплат устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком их установления, утвержденными настоящим Положением (приложение № 2 к настоящему Положению), являющегося приложением к Коллективному договору, указанном в пункте 1.3. настоящего Положения.

3.10. В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и виды выплат устанавливаются в соответствии с порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными настоящим Положением (приложение № 3 к настоящему Положению),

являющегося приложением к Коллективному договору, указанном в пункте 1.3. настоящего Положения.

Порядок, условия и размеры премирования работников Учреждения устанавливаются и осуществляются в соответствии с настоящим Положением (приложение № 4 к настоящему Положению), являющегося приложением к Коллективному договору, указанном в пункте 1.3. настоящего Положения.

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

3.11. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим Положением (приложение № 5 к настоящему Положению), являющегося приложением к Коллективному договору, указанном в пункте 1.3. настоящего Положения.

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

3.12. В период приостановки деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, устанавливающими режим рабочего времени работников в каникулярное время.

За периоды приостановки деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению за педагогическими работниками и иными работниками сохраняется заработка плата, установленная им до начала указанных периодов.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

4.1. Заработка плата руководителей организаций, их заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработка плата руководителя Учреждения устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, ежегодно на начало календарного года.

4.2. Оклад (должностной оклад) руководителя Учреждения устанавливается ежегодно на 1 января органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

При изменении типа и наименования Учреждения, а также реорганизации Учреждения после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц оклад (должностной оклад)

руководителя Учреждения устанавливается в течение финансового года органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

4.3. Оклад (должностной оклад) руководителя Учреждения, находящейся в стадии ликвидации, устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, в течение 10 рабочих дней после прекращения выполнения муниципального задания, и далее, ежегодно на 1 января в течение периода проведения ликвидационных мероприятий.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

Оклад (должностной оклад) руководителя Учреждения исчисляется по следующей формуле:

$O \text{ рук.} = O \text{ сред. зар. плата раб.} \times Kmu$,

где: $O \text{ рук.}$ – оклад (должностной оклад) руководителя;

$O \text{ сред.зар. плата раб.}$ – размер средней заработной платы работников Учреждения.

Средняя заработная плата работников Учреждения определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (с 1 сентября по 31 августа (без учета внешних совместителей)).

При расчете средней заработной платы работников Учреждения учитывается заработная плата работников Учреждения (без внешних совместителей), за исключением заработной платы руководителя и его заместителей, и главного бухгалтера.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников Учреждения (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников Учреждения осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Kmu – коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителя Учреждения устанавливается ежегодно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

4.4. Размер должностного оклада руководителя Учреждения, находящегося на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующей длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном до начала ремонта (реконструкции, приостановки деятельности).

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

Начиная с 2026 года выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются один раз в год с учетом результатов деятельности

организаций в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организаций, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей организаций.

Вновь назначенному руководителю Учреждения при заключении трудового договора устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 20 процентов от оклада.

При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград руководителю Учреждения устанавливается выплата стимулирующего характера в следующем размере:

- за нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», ведомственный знак отличия «Отличник просвещения», почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», иными федеральными отраслевыми наградами (государственными наградами СССР, РСФСР, РФ, ведомственными наградами Минобрнауки России, Минпросвещения России) - 10 процентов от оклада (должностного оклада).

Выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим пунктом, устанавливается по заявлению руководителя Учреждения по одному из оснований при представлении руководителем Учреждения документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной отраслевой награды.

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

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

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения в пределах фонда оплаты Учреждения, утвержденного на очередной финансовый год.

4.7. Руководителю Учреждения может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в пределах фонда оплаты труда организаций, утвержденного на очередной финансовый год.

4.8. Руководителю организации по его инициативе может быть установлена дополнительная ежемесячная выплата стимулирующего характера за организацию оказания платных услуг по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - дополнительная выплата стимулирующего характера).

Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной выплаты стимулирующего характера руководителям организаций, предусмотренные локальными нормативными актами организаций, регулирующими осуществление приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров процентов к окладам (должностным окладам), утвержденных Приложением 8 Постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» № 866 от 22.09.2025г. «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани» (с изменениями и дополнениями).

Дополнительная выплата стимулирующего характера рассчитывается в текущем финансовом году, исходя из размеров, поступивших на лицевой счет организации доходов от платных услуг за отчетный финансовый год, и выплачивается за счет доходов, полученных от оказания платных услуг.

4.9. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

Руководитель Учреждения может по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников Учреждения устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителя и главного бухгалтера в диапазоне от 0,1 до 0,7.

4.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера организации) не должен превышать пятикратного размера.

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

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

5.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя Учреждения.

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

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

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

Приложение 1
к Положению о системе
оплаты труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 52 «Росинка»

Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа работников должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	9 940
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	10 904
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед, тыютор	11 063
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8 560
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских работников		
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	14 727
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	8 032
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, Заведующий складом	8 900
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	10 938

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, грузчик и другие наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих.	7 541

**Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
по профессиональным стандартам
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»**

№ п/п	Наименование должности	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	Ассистент по оказанию технической помощи	8805,00

Приложение 2
к Положению о системе
оплаты труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 52 «Росинка»

Положение

о компенсационных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»

1. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»

1.1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Виды выплат компенсационного характера.

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

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством.

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

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1. За работу в ночное время – 35 % за каждый час работы в ночное время из расчета за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6.00 часов утра.

2.3.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, составляет 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется Коллективным договором при согласовании с Профкомом.

До проведения специальной оценки условий труда работникам

обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и оценки фактических условий труда работников, установленной на основании проведенной специальной оценки труда.

2.3.3. За специфику и особые условия работы (осуществление образовательной деятельности, обеспечивающую коррекцию нарушений речи) 20 % тарифной ставки (оклада).

Перечень должностей (профессий), имеющих право на доплату к должностному окладу:

Таблица 1.

№	Критерии	Наименование должности	Размер повышения оплаты труда %
1	За специфику и особые условия работы (осуществление образовательной деятельности, обеспечивающую коррекцию нарушений речи)	Учитель-логопед	20 %
2	За условия работы, отклоняющиеся от нормальных	Повар Подсобный рабочий Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	4 %
3	За работу в ночное время	Сторож	35 %

2.3.4. Оплата труда за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника. Размер выплаты определяется по соглашению сторон трудового договора.

2.3.6. Выплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые за дополнительную оплату и с письменного согласия педагогического работника учреждения за:

- руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательном учреждении педагогическим работникам Учреждения, не имеющим квалификационной категории «педагог-методист» до 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательном учреждении педагогическим

работникам Учреждения, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист» до 30 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам Учреждения, не имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник» до 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам Учреждения, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник» до 30 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- выполнение дополнительной работы, связанной с согласованием локальных нормативных актов Учреждения от 15 до 20% процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.3.7. Выплаты компенсационного характера, связанные с особенностями работы в Учреждении:

- за осуществление образовательной деятельности по адаптированной основной образовательной программе в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом фактического объема педагогической работы от 15-20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за осуществление индивидуального обучения на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (в том числе с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий) - с учетом фактического объема учебной нагрузки по преподаваемому предмету до 20 процентов от ставки заработной платы.

2.4. Часы замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников оплачиваются дополнительно, сверх установленной тарификации.

Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов (Письмо Минобразования РФ от 29.12.1995г. № 87-М). Среднемесячное количество рабочих часов определяется, согласно Письму Минобразования РФ от 09.11.1995 № 75-М, путем умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Если в году имеются предпраздничные дни, у которых продолжительность сокращена на 1 час, то они также учитываются в формуле.

В месячную ставку для расчета оплаты часов замещения включаются надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и стаж, доплаты за специфику работы в Учреждении за установленную норму часов педагогической работы в неделю. При этом оплата производится по стоимости часа того преподавателя, который замещает отсутствующего сотрудника.

Почасовая оплата замещения применяется при сроке не более двух месяцев.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год не является совместительством.

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

2.6. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются работодателем по согласованию с представителем органом работников (первой профсоюзной организацией – при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами организацией, являющимися приложением к коллективному договору.

2.7. Выплата может быть уменьшена или отменена в связи с истечением срока действия документа, устанавливающего основания для выплаты.

Приложение 3
к Положению о системе
оплаты труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 52 «Росинка»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 52 «Росинка»**

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

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

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

2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику Учреждения распорядительным актом учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия), созданной в соответствии с порядком формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в учреждения в целях принятия объективного решения (Приложение №6).

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

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

4. Работникам организаций устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (за наличие квалификационной категории, за наличие почетного звания, ученой степени, персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет);

- премирование по итогам работы за определенный период (размер и порядок премирования определяются приложением № 4 к Положению по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной учреждения);

- иные выплаты стимулирующего характера.

4.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников учреждения к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Предельные размеры повышающего коэффициента:

- до 0,60 – при наличии квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» (выплачивается при условии выполнения педагогическим работником учреждения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью);

- до 0,50 - при наличии высшей квалификационной категории;

- до 0,25 - при наличии первой квалификационной категории.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается по одному из предложенных оснований, имеющему наибольшее значение.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается с целью стимулирования педагогических работников учреждения к качественному результату труда, профессиональному росту. Предельные размеры повышающего коэффициента:

- до 0,30 – при наличии звания «Народный», ученой степени доктора наук;

- до 0,20 – при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук;

- до 0,10 – при наличии звания «Почетный работник».

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается по одному из предложенных оснований, имеющему наибольшее значение.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы при наличии финансовых возможностей устанавливается работнику Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам Учреждения, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет, устанавливается от ставки заработной платы в следующем диапазоне:

- за первый год работы - 40 процентов;

- за второй год – 30 процентов;

- за третий год – 20 процентов.

Право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет сохраняется (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- прохождения военной службы по призыву (контракту);
- предоставления отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- поступления в аспирантуру на очную форму обучения для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

Указанная выплата выплачивается работникам учреждения, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет по основному месту работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда в течение первых трех лет педагогической деятельности.

5. Выплаты стимулирующего характера складываются из двух составляющих:

а) выплат, устанавливаемых комиссией по распределению стимулирующих выплат на учебный год, согласно критериям:

№	Критерии	Показатели и результативность деятельности педагога	Измерители	Доплаты к должностному окладу (руб)
1. Уровень профессионального мастерства педагога				
1.1.	Коэффициент за стаж работы	Стаж профессиональной деятельности	От 0 - 3 От 3 - 5 От 5-10 От 10-15 От 15 и выше	1000 1500 2000 3000 4000
1.2.	Общественное признание высоких профессиональных достижений.	Pочетное звание	«Народный» «Заслуженный» «Почетный работник» Молодому специалисту	30% от должностного оклада 20% от должностного оклада 10% от должностного оклада за первый год работы - 40% от должностного оклада за второй год

				работы – 30% от должностного оклада за третий год работы - 20% от должностного оклада
2.	Социальная, гражданская и творческая активность педагога			
2.1.	Социальная и гражданская активность	Наличие подтверждающих документов	Руководство работой МО внутри ДОУ	500
			Ответственному за ОТ	500
			Ответственному за работу администратора с сайтом и мессенджером учреждения	500

б) выплат, устанавливаемых комиссией по распределению стимулирующих выплат ежемесячно, согласно критериям:

Критерии оценки результативности и качества работы, эффективности труда педагогов по результатам работы за месяц

№	Показатели	Основание и форма результатов	Расчет показателей	Кол-во баллов
1. Творческие, спортивные и образовательные достижения воспитанников				
1	Участие воспитанников в фестивалях, познавательных и творческих конкурсах, соревнованиях.	Сертификат участия, диплом, грамота, приказ	Победитель (1,2,3 место) Участие	3 2
2. Внедрение инновационных форм и методов работы				
2.1	Организация культурно-досуговой деятельности на уровне образовательной организации (развлечения на площадке)	результаты мероприятия	По итогам мероприятия	2
2.2	Совершенствование предметно-пространственной развивающей среды в группе, организации	Итоги смотров-конкурсов.	По итогам смотра	3

		Наличие обновлений		
--	--	--------------------	--	--

3. Научно-методическая работа, направленная на повышение качества образования

3.1	Распространение передового педагогического опыта: подготовка и проведение открытых занятий, творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта	Методически грамотно проведенное мероприятие	Справки, сертификаты и т.д.	3
3.2	Распространение педагогического опыта посредством авторских публикаций в периодических изданиях и сборниках	Актуальная публикация по профилю работы	Ксерокопия публикаций	3
3.3	Эффективное участие педагога в составе различных комиссий, творческих группах ДОУ	Уровень ДОУ	Приказ руководителя о создании и составе группы (комиссии), отчетные материалы по результатам работы	3

4. Социальная и гражданская активность педагога

4.1	Участие в общественных мероприятиях, в благоустройстве и озеленении территории Участие в субботнике	Приказ	Приказы, подтверждающие документы, информация руководителя	2 2
4.2	Участие в мероприятиях, не связанных с функциональными обязанностями	Изготовление костюма для своей роли Исполнение роли	Отчетные материалы по результатам работы	4 4

5. Профессиональный рост и достижения педагогов

5.1	Участие в профессиональных конкурсах	Сертификат, Почетные грамоты, Благодарности, Удостоверения	Участие <u>Призовые места:</u> Муниципальный Региональный Всероссийский Международный	2 3
-----	--------------------------------------	--	--	--------

5.2	Публикация (презентация) исследовательской, проектной, изобразительной, игровой образовательной деятельности в СМИ	Своевременное размещение актуальной информации на сайте ДОУ (за каждую публикацию)	Утвержденный план публикаций на текущий месяц	1
-----	--	--	---	---

6. Взаимодействие с семьями воспитанников

6.1	Привлечение родителей к активному участию в жизни дошкольного учреждения: участие родителей в совместных мероприятиях, акциях, выставках, субботниках, мероприятиях связанных с благоустройством группы, участка и т.д.	Охват родителей (законных представителей) не менее 50%	План работы, презентации, фото и видеоматериалы	3
6.2	Посещаемость воспитанников. Снижение (отсутствие) пропусков воспитанников по неуважительной причине	за каждого ребёнка сверх нормы	Табель посещаемости (средний показатель за месяц)	3
6.3	Интенсивность и напряженность при работе с детьми 1 и 2 младших групп в адаптационный период (первое полугодие)	При посещаемости не ниже 55% от списочного состава группы	Табель посещаемости (средний показатель за месяц)	5
6.4	Эффективная работа с родителями по своевременному внесению платы за детский сад за текущий период	Отсутствие задолженности	Данные бухгалтерии	1
6.5	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	Организация и проведение совместной деятельности с родителями (спортивные праздники, выставки, проекты) Оформление	Наличие плана работы	3

		наглядной агитации для родителей Посещение проблемных семей Проведение консультаций и т.д.		
6.6	Работа с родителями (законными представителями) по приему заявлений (отпуск, перенос платежа по р/плате, льготы, компенсации)	Своевременность подачи документов	Журнал приема документов	3

6. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются в соответствии с суммой баллов по критериям, за фактически отработанное время.

Размер выплат стимулирующего характера обсчитывается по бальной системе и устанавливается в твердом суммовом выражении. Стоимость балла рассчитывается в соответствии с фондом оплаты труда работников в пределах субсидий, выделяемых на стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения. Денежный эквивалент каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части за текущий месяц фонда оплаты труда работников учреждения на общую сумму баллов всех работников.

**Приложение 4
к Положению о системе
оплаты труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 52 « Розинка»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 « Розинка»**

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад г. Астрахани № 52 « Розинка» (далее - Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

2.Порядок премирования

2.1 Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

2.2 Руководителю организации может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций, в пределах фонда оплаты труда организации.

2.3 Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.4. Премирование работника, в том числе и руководителя организации, производится по итогам работы за год при наличии средств.

2.5. Размер премирования работника определяет руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.6. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- К юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70) - 6000 рублей;
- По случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации – от 500 до 2000 рублей

- За успешное и качественно выполнение работ по итогам месяца, квартала, года – от 500 до 200000 рублей
- Премирование по итогам года из сложившейся экономии фонда заработной платы

2.7. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для лишения премии.

2.8. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

2.9. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.10. Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.11. Педагогическим и другим работникам учреждения премии устанавливаются приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

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

3. Расчеты, источники средств премирования

3.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

3.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

4. Заключительные положения.

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения по мере необходимости.

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

4.3. Настоящее Положение действует до его замены новым.

4.4. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и комиссией по материальному стимулированию в индивидуальном порядке в каждом случае. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материально-го стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

Приложение 5

к Положению

О системе оплаты труда работников

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

г. Астрахани

«Детский сад № 52 «Росинка»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оказании материальной помощи

**работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»**

I. Общие положения

1.1. Положение «Об оказании материальной помощи работникам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 52 «Росинка» (далее – Положение) разработано на основании
действующего законодательства и в соответствии с Коллективным договором.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи
работающим сотрудникам.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного
характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки, предоставляемые
работникам в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося.

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

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

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта
органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций, в
пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на финансовый год.

2. Условия оказания материальной помощи

Материальная помощь предоставляется из Фонда Оплаты Труда, при условии его
экономии.

2.1. Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

- При стихийных бедствиях и несчастных случаях; смерти близких родственников сотрудника на основании личного заявления работника и

приказа руководителя учреждения по согласованию с профкомом – 6000 рублей;

- В целях материальной помощи и социальной поддержки на лечение; приобретение путевки; рождение ребенка на основании личного заявления работника и приказа руководителя по согласованию с профкомом – 2000 рублей

3. Порядок осуществления материальной помощи

Работники по установленной форме подают заявление на имя руководителя, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов). Заявление рассматривается комиссией по распределению стимулирующих выплат, протоколируется. При положительном решении, руководитель издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

4. Срок действия, внесение изменений и дополнений в Положение

4.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- изменение финансового положения учреждения;
- инициатива администрации учреждения;

Приложение 6
к Положению о системе оплаты труда
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»

Положение
о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка» (далее - учреждение).
- 1.2. Члены комиссии руководствуются данным Положениями
- 1.3. Члены комиссии имеют право:
 - вносить предложения по улучшению стимулирования оплаты труда на рассмотрение общего собрания работников, администрации учреждения,
 - запрашивать дополнительную информацию в пределах своих компетенций.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

- 2.1 Основной целью деятельности Комиссии является осуществление дифференцированного подхода к установлению стимулирующих выплатах, премий и материальной помощи работникам учреждения (далее – выплаты).
- 2.2. Основными задачами комиссии являются:
 - 2.2.1. Оценка результатов деятельности работников.
 - 2.2.2. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении выплат.
- 2.3. Комиссия создается в количестве 6 человек. В состав Комиссии входят председатель профсоюзной организации, сотрудники учреждения.
- 2.5. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель назначает секретаря Комиссии.
- 2.6. Решения о назначении работникам выплат принимаются Комиссией один раз в месяц, в срок не позднее 5 дней до начала осуществления выплат.
- 2.7. Выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить качество работы.
- 2.8. Деятельность Комиссии при установлении выплат осуществляется в следующей последовательности:
 - организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью постоянных и единовременных выплат;

- внесение предложений по выплатам конкретным работникам.

2.9. Расширенные заседания Комиссии:

2.9.1. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

2.9.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

3. Делопроизводство комиссии

3.1. Заседание Комиссии оформляются протоколами.

3.2. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается секретарь. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

3.3. По итогам заседания в протоколе комиссии составляется таблица:

№	Фамилия, Имя, Отчество педагога	Количество баллов по критериям				Сумма баллов	Стоймость одного балла	Всего сумма
		к.1	К.2	К.3.	К.4			
1								
2								
3								
4								
5								
Всего баллов :								

3.4. Протокол заседания оформляется в двухдневный срок.

3.5. Хранение подлинников протокола заседания:

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса в данном учреждении за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденци-

альный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к коллективному договору
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ г. Астрахани № 52 заключили настое-
ящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2026-2029 г. будут выполнены следу-
ющие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ г. Астрахани № 52

№	Мероприятие, предусмотренное соглашени-ем	Сроки выпол-нения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержа-ния в рабочем состоянии осветительной ар-матуры	ежедневно	зам. зав. по АХР
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами.	1 раз в мес.	зам. зав. по АХР
3	Регулярное пополнение аптечек первой ме-дицинской помощи	1 раз в полуго-дие	врач-педиатр
4	Замена посуды	1 раз в квартал	зам. зав. по АХР
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	зам. зав. по АХР
6	Проверка пожарной сигнализации в здании МБДОУ	в течение года	зам. зав. по ВМР
7	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	май-август	зам. зав. по АХР
8	Приобретение водонагревателей для групп	в течение года	зам. зав. по АХР
9	Контроль за состоянием системы тепло-снабжения. Своевременное устранение не-исправностей.	ежедневно	зам. зав. по АХР
10	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	заведующий, зам. зав. по АХР, старший воспитатель, председатель ПК
11	Спил сухих веток и деревьев, санитарная зачистка кроны деревьев	апрель - июнь	зам. зав. по АХР, де-путат
12	Дополнительная разводка поливной системы на территории	. III квартал	зам. зав. по АХР
13	Ремонт групп	в течение года	зам. зав. по АХР

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к коллективному договору
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад №52 «Росинка» на 2026 – 2029 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка это нормативный акт, регламентирующий 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 другие

вопросы регулирования трудовых отношений. Правила определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива дошкольного учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА. ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в дошкольном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником. 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 (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. По выбору работника трудовая книжка может вестись в электронном виде. В этом случае работодатель будет формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже и предоставлять ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- 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
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 (ст. 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и

др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в дошкольное учреждение, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

2.4. В соответствии со ст. 63 ТК РФ заключение трудового договора допускается с лицами достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие образовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

Трудоустройство детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вред их здоровью, либо детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

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

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

2.6. Не допускается при приеме на работу и заключении трудового договора, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными

законами, ограничивать права или устанавливать прямые или косвенные преимущества при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждения, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким – либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не

получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования,
- исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и заведующего детского сада.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,
- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности,
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда,
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада,
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Работник обязан:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

- неукоснительно выполнять режим рабочего дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.3. Основные обязанности работников определяются Уставом детского сада, локальными актами детского сада и должностными инструкциями.

3.4. Работник имеет право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным учреждением, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:

I смена – 7-00 – 14-12

II смена – 11-48 – 19-00

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

Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в течение всего учебного года. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

5.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 125 ТК РФ.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до

четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.9.Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом

Заработка плата перечисляется на указанный работником счет в банке с использованием банковской карты.

Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные дни. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ)

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении с разрешения работодателя.

5.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.13. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

5.14. Запрещается курить.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

(Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом).

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

7.1. 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

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к коллективному договору
 муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного учреждения
 г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. АСТРАХАНИ № 52 «РОСИН-
КА» ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани № 52 «Росинка» (далее – Учреждение).

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработка плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для перехода.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом Учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения.

Длительный отпуск заведующему Учреждением оформляется приказом учредителя Управления образования.

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с заведующим Учреждением переносится на другой срок.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»

1. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Младший воспитатель	Мыло	400 г.
2	Уборщик служебных и производственных помещений	Защитный крем для рук гидрофобного действия	200 мл.
3	Повар		
4	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды одежды	Защитный крем для рук гидрофобного действия	200 мл

2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Сроки носки в месяцах
1.	Грузчик	Костюм х/б Рукавицы брезентовые Ботинки кожаные Очки защитные Сапоги резиновые Рукавицы суконные Респиратор Куртка х/б на утепленной подкладке Валенки Рукавицы утепленные	12 1 12 1 1 1 до износа 30 36 3
2.	Подсобный рабочий	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные Рукавицы Галоши резиновые Куртка х/б на утепленной подкладке	12 6 6 до износа 12 30

3.	Сторож-дворник	Халат х/б темный Рукавицы комбинированные Куртка х/б на утепленной подкладке Валенки Галоши на валенки Сапоги резиновые	12 2 1 1 1 1
4.	Кладовщик	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка х/б на утепленной подкладке Валенки	12 6 3 30 36
5.	Кастелянша	Халат х/б Тапочки	12 12
6.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные Перчатки резиновые Очки защитные Калоши резиновые	12 6 12 1 до износа 12
7.	Младший воспитатель, уборщик служебных и производственных помещений	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Тапочки кожаные Очки защитные Респиратор РУ-60 М, РПГ - 67 (А,В)	12 6 1 12 1 1
8.	Повар	Халат х/б Фартук х/б белый Шапочка х/б колпак Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные	12 4 4 12 6
9.	Воспитатель	Халат Косынка	2 2

В Коллективном договоре
МБДОУ г. Астрахани № 52
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

63 (шестьдесят три) стр
И.о. ~~Хасанова~~
МБДОУ г. Астрахани №52 *Абз* - Д.С. Абдрахманова

Председатель ПДО
МБДОУ г. Астрахани №52 *И.Т.* И.Т. Артаголиева

