

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колокольчик» муниципального образования город-курорт Анапа

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «КОЛОКОЛЬЧИК» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
 DN: C=RU, O=Краснодарский край, OU=Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колокольчик» муниципального образования город-курорт Анапа, STREET=ул. Крымская, д. 211, L=Анапа, S=Баштовенко З.В.  
 E=sad7kolokolchik@list.ru, G=Здание Вазгенова, SN=Баштовенко, CN=Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колокольчик» муниципального образования город-курорт Анапа  
 Основание: Я являюсь автором этого документа  
 Местоположение: место подписания  
 Дата: 2023-10-19 16:35:59  
 Foxit Reader Версия: 9.7.2

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**  
 к Положению об отраслевой системе  
 оплаты труда работников МАДОУ  
 детский сад №7 «Колокольчик»  
 муниципального образования  
 город-курорт Анапа

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 ВИДОВ ВЫПЛАТ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Характер выплаты	Причины выплат	Размер
1. Финансовая поддержка, предоставляемая работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями.	1. Смерть близкого родственника 2. Бракосочетание впервые. 3. Рождение ребенка 4. Уход на пенсию по старости 5. Тяжёлое хроническое заболевание, операционное, дорогостоящее вмешательство.	При наличии экономии фонда оплаты труда до 15 000 рублей

Заведующий  
 МАДОУ №7 «Колокольчик»

З.В.Баштовенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
К Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников МАДОУ  
детский сад №7 «Колокольчик»  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ  
базовых окладов (базовых должностных окладов),  
базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам  
и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам базовых окладов  
(базовых должностных окладов), базовым ставкам заработной платы**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1	2	3
1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала		
1.1. Должности служащих первого уровня		
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2020 года – 5 821,00 рублей, с 1 октября 2022 года – 6 054,00 рублей		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, помощник воспитателя	0,00
1.2. Должности служащих второго уровня		
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2020 года – 6 596,00 рубля, с 1 октября 2022 года – 6 860,00 рубля		
1-й квалификационный уровень	специалист по охране труда	0,00
2-й квалификационный уровень	технолог по организации питания (6862,00р.), экономист (6860,00р)	0,06 0,06
2. Должности работников педагогического персонала		
2.2. Дошкольные образовательные организации		
Минимальный размер должностного оклада: с 1 января 2020 года – 9 741,00 рублей, с 1 октября 2022 года – 9 741,00 рублей		
1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	0,00
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	0,08
3-й квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	0,09
4-й квалификационный уровень	старший воспитатель, воспитатель логопедической группы, учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог	0,10

Заведующий  
МАДОУ №7 «Колокольчик»

З.В.Баштовенко

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Председатель ПК  
МАДОУ д/с №7 «Колокольчик»

Заведующий  
МАДОУ д/с № 7 «Колокольчик»

\_\_\_\_\_ М.Г.Лаптева  
подпись

\_\_\_\_\_ З.В.Баштовенко  
подпись

" 17 " марта 2023 г.

" 17 " марта 2023 г.

М.П.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ детский сад №7 «Колокольчик»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

### **1. Порядок приема, увольнения работников**

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;  
– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ) *(При поступлении на работу в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).*

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.  
(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.  
(часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

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.  
(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить

работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 5 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

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

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

1.15. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового

договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

1.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.18 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.19. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.20. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

1.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

## **2. Основные права и обязанности работника**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

### **2.2. Работник обязуется:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

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

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

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

#### **3.2. Работодатель обязуется:**

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;



- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- выдать по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В МАДОУ детский сад №7 «Колокольчик» устанавливается:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.3 При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Представительного органа трудового коллектива (в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ).

4.4. График и время работы сотрудников МАДОУ.

Педагогический персонал:

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

**Воспитатели:**

Начало работы (смены) в 7 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;
- Окончание работы (смены):
- в обычный рабочий день - 19 час. 00 мин.;
  - накануне нерабочих праздничных дней - 19 час. 00 мин.;

**Воспитатели логопедических групп:**

Начало работы (смены) в 7 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 6 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 19 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 19 час. 00 мин.;

**Воспитатели комбинированных групп:**

Начало работы (смены) в 7 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 6 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 19 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 19 час. 00 мин.;

Прочий педагогический персонал:

**Старший воспитатель:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- \_0\_ час. 45 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 00 мин.;

**Музыкальный руководитель:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- 1 час. 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 00 мин.;

**Инструктор по физической культуре:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- 1 час. 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 00 мин.;

**Педагог – психолог:**

Начало работы (смены) в 9 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- 1 час. 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 12 мин.;

**Учитель- логопед:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 4 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 4 час. 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 12 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 12 час. 00 мин.;

**Учитель- дефектолог:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 4 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 4 час. 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 12 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 12 час. 00 мин.;

**Учебно- вспомогательный персонал (инспектор по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, экономист, технолог по организации питания, завхоз):**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 9 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 8 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ 1 \_ час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час. 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 00 мин.;

Младший обслуживающий персонал:

**Помощник воспитателя, Уборщик служебных помещений:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 9 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 8 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ \_ 1 \_ час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 00 мин.;

**Кастелянша, кладовщик:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ \_ час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - час 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 30 мин.;

**Машинист по стирке и ремонту спецодежды:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день 8 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 00 мин.;

#### **Дворник:**

Начало работы (смены) в 6 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 14 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 13 час. 30 мин.;

#### **Рабочий по комплексному обслуживанию по зданий и сооружений:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 9 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 8 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 00 мин.;

#### **Повара 1 смена:**

Начало работы (смены) в 6 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 14 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 13 час. 12 мин.;

#### **Повара 2 смена:**

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 12 мин.;

**Шеф-повар, кух. рабочий:**

Начало работы (смены) в 7 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день -   1   час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 00 мин.;

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (индивидуального предпринимателя).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

– для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

4.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях:

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

– при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

– для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работы не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней, для должностей – экономист, специалист по охране труда, делопроизводитель, помощник воспитателя, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (*Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22*).

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в **приложении №9** к коллективному договору.

Продолжительность основного отпуска:

- у воспитателя – 42 календарных дня;
- у воспитателя комбинированной группы – 56 календарных дней;
- у воспитателя логопедической группы – 56 календарных дней;
- у старшего воспитателя - 42 календарных дня;
- у педагога-психолога – 56 календарных дней;
- у учителя дефектолога - 56 календарных дней;
- у учителя – логопеда 56 календарных дней;
- у инструктора по физической культуре – 42 календарных дня;
- у инструктора по физической культуре (работающий с детьми логопедических групп)– 56 календарных дня;
- у музыкального руководителя - 42 календарных дня;
- у музыкального руководителя (работающий с детьми логопедических групп)– 56 календарных дня.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.10.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.10.3. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **5. Оплата труда (согласно ст. 136 ТК РФ)**

5.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (**Приложение №2**) к настоящему договору). Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) как правило в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

## **6. Поощрения**

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:



- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- и (или) другие, например занесение на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

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

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник оказывается ознакомить с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

## **8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

8.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.2 и 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством

в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении и приказом (распоряжением) в письменном виде.

8.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ  
САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК" МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
DN: С=RU, S=Краснодарский край, STREET=ул. Крымская,  
д. 211, L=г. Анапа, Т=заведующий, О=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ  
АНАПА, ОГРН=1022300520550, СНИЛС=02114180178, ИНН  
ЮЛ=2301038854, ИНН=230107469103,  
E=садик7@yandex.ru, G=Зарине Баштовна,  
SN=Баштовенко, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК" МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2023-10-19 16:38:21  
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Приложение №2  
к коллективному договору  
МАДОУ детский сад №7  
«Колокольчик»

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Председатель ПК  
МАДОУ д/с №7 «Колокольчик»

Заведующий  
МАДОУ д/с № 7 «Колокольчик»

\_\_\_\_\_ М.Г.Лаптева  
подпись

\_\_\_\_\_ З.В.Баштовенко  
подпись

" 17 " марта 2023 г.

" 17 " марта 2023 г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №7 «Колокольчик» муниципального  
образования город-курорт Анапа**

город-курорт Анапа  
2023 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Колокольчик» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – МАДОУ), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 июня 2015г. № 2762 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования город-курорт Анапа», постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 октября 2014 года № 4518 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 387 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа», в целях усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников в МАДОУ.

1.3. Положение включает в себя:

базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы и их размеры;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя.

1.4. Оплата труда работников МАДОУ устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества выполняемого труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Месячная заработная плата работников МАДОУ, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Настоящее Положение МАДОУ разработано на основании утвержденных нормативных правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа и не противоречит действующему законодательству в сфере труда.

1.10. Оплата труда работников МАДОУ производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

1.11. «Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Минимальные размеры базовых должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам с дифференциацией в размере должностного оклада по уровням:

Таблица 1

Перечень должностей/категория муниципальных организаций (учреждений)	Минимальный размер базового должностного оклада, рубли	
	с 1 января 2020 года	с 1 октября 2022 года
1	2	3
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Учебно-вспомогательный персонал»		
1-го уровня для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	<b>5 821</b>	<b>6 054</b>
2-го уровня для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	<b>6 596</b>	<b>6 860</b>
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Педагогический персонал»		
В дошкольных образовательных организациях	<b>9 741</b>	<b>9 741</b>
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Административно-управленческий персонал»		
Для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	<b>8 920</b>	<b>9 277</b>

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, образует новый оклад. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам базовых окладов (базовых должностных окладов), базовым ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Установление окладов работникам МАДОУ, должности которых не включены в пункт 2.2 раздела 2 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденных нормативным правовым актом муниципального образования город-курорт Анапа:

Квалификационный разряд работ	Базовый оклад (рублей)	
	с 1 января 2020 г.	с 1 октября 2022 г.
1	2	3
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	<b>5 629</b>	<b>5 855</b>
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	<b>5 726</b>	<b>5 956</b>
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	<b>5 823</b>	<b>6 056</b>
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	<b>5 919</b>	<b>6 156</b>
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	<b>6 019</b>	<b>6 260</b>
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	<b>6 209</b>	<b>6 458</b>
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	<b>6 405</b>	<b>6 662</b>
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	<b>6 598</b>	<b>6 862</b>

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.5. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.6. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации установлен в **приложении № 3** к настоящему Положению.

2.7. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2.8. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, педагог-психологу, а также учителям учебных предметов (в том числе в начальных классах)

специальных (коррекционных) муниципальных организаций (учреждений) (классов) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;

окончившим факультеты коррекционной педагогики по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.9. Работники, не имеющие соответствующего образования, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МОО и МУ в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности. Этим работникам может быть установлен базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, предусмотренные для лиц, имеющих требуемое образование.

2.10. При приеме на работу сотрудников, необходимо руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Размер и порядок установления выплат компенсационного характера, связанных с режимом работы и условиями труда, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, а также настоящим Положением – **приложение № 4.**

3.2. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда, при наличии аттестации рабочего места;

за совмещение профессий (должностей);

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за специфику работы педагогическим и другим работникам МАДОУ;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;



за сверхурочную работу.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1, 2 приложения № 4 к настоящему Положению.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

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

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

3.6. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам МАДОУ устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы в соответствии с пунктом 3 приложения № 4 к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

3.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада (базового должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового оклада (базового должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части базового оклада (базового должностного оклада) сверх базового оклада (базового должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части базового оклада (базового должностного оклада) сверх базового оклада (базового должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

3.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к базовому окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленным нагрузке (педагогической работе).

#### **4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера - приложения № 5, 6, 8 к настоящему Положению**

4.1. Настоящее Положение регламентирует порядок материального стимулирования работников МАДОУ, осуществляемого в целях стимулирования труда работников, усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, создании современных условий для успешной реализации образовательной программы детского сада, достижения оптимального качества образовательных результатов.

4.2. Настоящее Положение отражает критерии и показатели качества и результативности их труда, лежащие в основе определения размера стимулирующих поощрений, порядка их расчета и выплаты.

4.3. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего, поощрительного характера, которые учреждение определяет самостоятельно. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ, а также в пределах экономии ФОТ. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя, на основании решения (протокола) заседания членов комиссии трудового коллектива.

4.4. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, за девять месяцев, за год.

4.5. Выплаты стимулирующего характера (**Приложение №6, Приложение № 8**) не выплачиваются:

- при наличии обоснованных обращений, родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций;
- при невыполнении в полном объеме должностных обязанностей;
- при наличии выговоров.

4.6. Система стимулирующих выплат работникам МАДОУ состоит из:

- перечня выплат стимулирующего характера (осуществляется в пределах стимулирующей части ФОТ) - **Приложение № 5.**

- единовременных выплат (осуществляется при наличии экономии ФОТ) - Приложение № 6;

- выплат по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников (осуществляется при наличии экономии ФОТ) - Приложение № 8.

4.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются всем категориям работников учреждения.

4.8. Положением об оплате и стимулировании труда работников МАДОУ может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 1 приложения № 5 к настоящему Положению;

персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы в соответствии с пунктом 3 приложения № 5 к настоящему Положению;

повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание в соответствии с пунктом 2 приложения № 5 к настоящему Положению;

специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и впервые заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с образовательной организацией (пункт 5 приложения № 5 к настоящему Положению);

стимулирующая надбавка за выслугу лет в соответствии с пунктом 4 приложения № 5 к настоящему Положению.

Применение повышающих коэффициентов и стимулирующих надбавок не образует новый базовый оклад (базовый должностной оклад), базовую ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к базовому окладу.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

4.10. Стимулирующая выплата к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за наличие квалификационной категории производится в течение 5 лет со дня издания приказа Министерства образования и науки Краснодарского края о присвоении квалификационной категории.

4.11. За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может обратиться в аттестационную комиссию для

прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

4.12. Стимулирующая выплата за наличие квалификационной категории, ученой степени применяется как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей. Выплата производится в приоритетном порядке.

4.13. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы 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 к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем МАДОУ персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

4.14. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

4.15. Единовременная стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам МАДОУ, пункт 1 приложения № 6 к настоящему Положению, устанавливается:

- за высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения;
- за внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

4.16. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ (пункт 2 приложения № 6 к настоящему Положению) выплачивается работникам единовременно в размере до 4 окладов в пределах фонда заработной платы в следующих случаях:

- поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования город-курорт Анапа;

- присвоение почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждения знаками отличия Российской Федерации;

- награждение орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования город-курорт Анапа.

Размер единовременных стимулирующих выплат устанавливается согласно Приложению № 6 к настоящему Положению).

4.17. Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.18. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

4.19. Доплата педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, а также заведующему (директору), если деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом, методической (научно-методической) работой устанавливается пропорционально педагогической нагрузке и фактически отработанному времени в размере 3000 (трёх тысяч) рублей в месяц. Данная доплата не учитывается при установлении оклада заведующего (директора) дошкольной образовательной организации.

4.20. Дополнительные выплаты стимулирования отдельных категорий работников муниципальных дошкольных организаций устанавливаются по основной должности сотрудника пропорционально отработанному времени в размере 3000 (трёх тысяч) рублей в месяц. Данная выплата распространяется на следующие категории сотрудников:

другие педагогические работники (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед);

учебно-вспомогательный персонал (помощник воспитателя);

обслуживающий персонал (грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений).

## **5. Материальная помощь**

5.1. Из фонда оплаты труда МАДОУ работникам может быть выплачена материальная помощь – вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором в соответствии с пунктом 1 приложения 7 настоящего Положения.

5.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МАДОУ на основании письменного заявления работника и при наличии экономии фонда оплаты труда.

## **6. Оплата труда руководителя учреждения**

6.1. Заработная плата руководителя МАДОУ состоит из базового должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя МАДОУ определяется трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему. Должностной оклад руководителя МАДОУ исчисляется в соответствии с порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 387 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 октября 2014 года № 4518) .

6.3. Управление образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление образования) в ведении которого находится МАДОУ, в утверждаемом им порядке может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера.

6.4. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности МАДОУ в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными управлением образования.

Премирование руководителей осуществляется за счет фонда оплаты труда МАДОУ, в его пределах на основании приказа управления образования.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются управлением образования в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

## **7. Штатное расписание**

7.1. Штатное расписание МАДОУ формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

7.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

7.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория, отделение, вычислительный центр и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

7.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Председатель ПК  
МАДОУ д/с №7 «Колокольчик»

Заведующий  
МАДОУ д/с № 7 «Колокольчик»

\_\_\_\_\_ М.Г.Лаптева  
подпись

\_\_\_\_\_ З.В.Баштовенко  
подпись

" 17 " марта 2023 г.

" 17" марта 2023 г.

М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА в МАДОУ детский сад №7 «Колокольчик»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в МАДОУ детский сад №7 «Колокольчик» (далее – организация) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, руководителей отделов, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников управления в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями и специалистами организации, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

### **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.



2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов организации и проверкой знаний, получением удостоверений установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по организации: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.14. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников организации в установленном законодательством порядке.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников подразделения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в подразделении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других

видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА**

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по направлениям производственной деятельности организации, его структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.2. Составление перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

4.12. Организация обеспечения организации правилами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:

- оказание первой помощи пострадавшим;
- информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

- создание комиссии по расследованию несчастного случая;
- расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;
- устранение причин несчастного случая;
- регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору – «Соглашение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.

5.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

5.5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5.6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках.

5.7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

6.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в

организации, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах организации, участие в проведении обследований по обращениям работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ (ДОВЕРЕННЫХ) ЛИЦ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

7.1 Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда.

7.2 Осуществление общественного контроля за охраной труда в организации и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.

7.3 Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4 Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ  
САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК" МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="ул. Крымская,  
д. 211", L=г.Анапа, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ  
АНАПА", OGRN=10223005205050, SНИЛС=02114180178, ИНН  
КЮЛ=2301036854, ИНН=230107469103,  
E=sadik7anapa@list.ru, G=Зарине Вагеновна,  
SN=Баштовенко, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК" МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА"  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2023-10-19 16:46:22  
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Приложение №6  
к коллективному договору  
МАДОУ детский сад №7  
«Колокольчик»

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Председатель ПК  
МАДОУ д/с №7 «Колокольчик»

Заведующий  
МАДОУ д/с № 7 «Колокольчик»

М.Г.Лаптева

З.В.Баштовенко

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" 17 " марта 2023 г.

" 17 " марта 2023 г.

М.П.

## ПЕРЕЧЕНЬ

контингентов, подлежащих предварительным (при поступлении на работу)  
и периодическим медицинским осмотрам в соответствии с Приказом  
Минздравсоцразвития России № 29н от 28.01.2021 г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование контингентов (профессии)	Работы и (или) вредные производственные факторы( по приказу №29н)	№ пункта приказа № 29н
1	2	3	4	5
1.	Административный персонал	Заведующий	Работы в орг-ях, деятельность которых связана с воспит. и обуч. детей. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п.25 п.4.2.5.
2.	Педагогический персонал	Воспитатели	Работы в орг-ях, деятельность которых связана с воспит. и обуч. детей.	п.25
3.	Прочий педагогический персонал	Старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-дефектолог	Работы в орг-ях, деятельность которых связана с воспит. и обуч. детей.	п.25

4.	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством, Делопроизводитель, специалист ОТ, технолог по организации питания, экономист	Работы в орг-ях, деятельность которых связана с воспит. и обуч. детей.  Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п.25  п.4.2.5.
		Помощник воспитателя	Работы в орг-ях, деятельность которых связана с воспит. и обуч. детей.	п.25 п.23
	Младший обслуживающий персонал	Повар, Шеф-повар, Кух.рабочий	Параметры нагревающего микроклимата.	п.4.8
			Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	п.5.1.
			Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами, на пищеблоке.	п.23
		Работы в орг-ях, деятельность которых связана с воспит. и обуч. детей	п.25	
		Дворник, кастелянша, уборщик служебных помещений	Работы в орг-ях, деятельность которых связана с воспит. и обуч. детей.	п.25
		Кладовщик	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами, на пищеблоке.	п.23
			Работы в орг-ях, деятельность которых связана с воспит. и обуч. Детей	п.25
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Тяжесть трудового процесса, подъем, перемещение, удержание груза вручную.	п.5.1.
			Работы в орг-ях, деятельность которых связана с воспит. и обуч. детей.	п.25

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Председатель ПК  
МАДОУ д/с №7 «Колокольчик»

Заведующий  
МАДОУ д/с № 7 «Колокольчик»

\_\_\_\_\_ М.Г.Лаптева  
подпись

\_\_\_\_\_ З.В.Баштовенко  
подпись

" 17 " марта 2023 г.

" 17 " марта 2023 г.

М.П.

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий МАДОУ детский сад №7 «Колокольчик»,  
бесплатно обеспечивающиеся специальной одеждой, специальной обувью и  
другими средствами индивидуальной защиты  
в соответствии с Приказом Минтруда и соцразвития РФ  
№ 997н от 09.12.2014 г.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт  1 шт  6 пар  12 пар	Приказ Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г., п.п.171

2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или средство индивидуальной защиты органов</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Минтруда и соцразвития РФ</p> <p>№ 997н от 09.12.2014 г., п.п. 135</p>
3.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	<p>Приказ Минтруда и соцразвития РФ</p> <p>№ 997н от 09.12.2014 г., п. 23</p>
4.	Заведующий хозяйством	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	<p>Приказ Минтруда и соцразвития РФ</p> <p>№ 997н от 09.12.2014 г., п.п. 32</p>
5.	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 копм.</p>	<p>Приказ Минтруда и соцразвития РФ</p> <p>№ 997н от 09.12.2014 г., п.п 48</p>
6.	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с</p>	<p>1 шт</p> <p>2 шт</p>	<p>Приказ Минтруда и соцразвития РФ</p> <p>№ 997н от 09.12.2014 г., п.п. 122</p>



		нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
7.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  6 пар  1 компл.  2 шт.	Приказ Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г., п.п. 60
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт  1 шт  6 пар  дежурные  дежурные	Приказ Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г., п.п. 115

Специалист по охране труда

Т.В.Рязанова

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Председатель ПК  
МАДОУ д/с №7 «Колокольчик»

Заведующий  
МАДОУ д/с № 7 «Колокольчик»

М.Г.Лаптева

З.В.Баштовенко

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

подпись

" 17 " марта 2023 г.

" 17 " марта 2023 г.

М.П.

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий бесплатно обеспечивающихся смывающими и обезвреживающими  
средствами

(согласно Приказа Минспециальной одеждой, специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда и  
соцразвития РФ №997н от 09.12.2014 г.)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства	Пункт типовых норм	Норма выдачи	Периодичность
1	2	3	4	5	6
1.	Уборщик помещений	Для мытья рук: Мыло туалетное <b>или</b> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <b>или</b> 250мл	Один раз в месяц
2.	Повар	Для мытья рук: Мыло туалетное <b>или</b> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <b>или</b> 250мл	Один раз в месяц
3.	Кухонная рабочая	Для мытья рук: Мыло туалетное <b>или</b> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 6	350 г <b>или</b> 500мл	Один раз в месяц
4.	Кастелянша	Для мытья рук: Мыло туалетное <b>или</b> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 8	350 г <b>или</b> 500мл	Один раз в месяц
5.	Рабочий по	Для мытья рук:	п. 8	350 г	Один раз в

	<i>комплексному обслуживанию зданий и сооружений</i>	Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах		<i>или</i> 500мл	месяц
б.	<i>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</i>	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 8	300 г (мыло туалетное) <i>или</i> 500мл (жидкие моющие средства дозирующих устройств)	Один раз в месяц

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

Т.В.Рязанова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ  
САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК" МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="ул. Крымская,  
д. 211", L=г. Анапа, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ  
АНАПА", OGRN=1022300520550, СНИЛС=02114180178, ИНН  
ЮЛ=2301038854, ИНН=230107469103,  
E=садик7@anapa.aist.ru, G=Зарине Баштовенко,  
SN=Баштовенко, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК" МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА"  
Описание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2023-10-19 16:38:16  
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПРИЛОЖЕНИЕ №10  
к коллективному договору  
МАДОУ детский сад №7  
«Колокольчик»

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Председатель ПК  
МАДОУ д/с №7 «Колокольчик»

Заведующий  
МАДОУ д/с № 7 «Колокольчик»

\_\_\_\_\_ М.Г.Лаптева  
подпись

\_\_\_\_\_ З.В.Баштовенко  
подпись

" 17 " марта 2023 г.

" 17 " марта 2023 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, работа в которых дает право на**  
**дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**  
**согласно ст. 119 ТК РФ**

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Председатель профсоюзного комитета	7 дней
2.	Специалист по охране труда	7 дней

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

/Т.В.Рязанова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников МАДОУ  
детский сад №7 «Колокольчик»  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**учреждений, организаций и должностей, время работы, в которых**  
**засчитывается в педагогический стаж работников образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
<p>1. Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пункта-</p>

1	2
	ми, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2. Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не зависимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, юридической, хозяйственной деятельностью, программным обеспечением, со строительством, снабжением, делопроизводством)
4. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
5. Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
6. Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
7. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе,

исправительные учреждения	начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист,
1	2
	старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Заведующий  
МАДОУ №7 «Колокольчик»

З.В.Баштовенко

## **ПОРЯДОК ЗАЧЕТА**

### **в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;



2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной не педагогической работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшему порядку исчисления педагогического стажа, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Заведующий  
МАДОУ №7 «Колокольчик»

З.В.Баштовенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников МАДОУ  
детский сад № 7 «Колокольчик»  
Муниципального образования  
город-курорт Анапа

**ПЕРЕЧЕНЬ  
КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

№ п/п	Компенсационные выплаты	Показатели	Размер выплат
1	2	3	4
1	За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда		до 12 %
2	За работу на особо тяжелых работах, с особо вредными и (или) особо опасными условиями труда		до 24 %
3	За специфику работы	<p>1. за работу в специальных (коррекционных) группах, если количество воспитанников с отклонениями в развитии в них превышает <math>\frac{1}{2}</math> общей численности воспитанников для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>2. в группах(коррекционных) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>Пед.персоналу- 20 %</p> <p>Пом. воспитателя- 15 %</p>
4.	За совмещение профессий (должностей)	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон, не превышающей суммы по штатной расстановке
5.	За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон, не превышающей суммы по штатной расстановке

№ п/п	Компенсационные выплаты	Показатели	Размер выплат
1	2	3	4
6.	За сверхурочную работу: за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющегося работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени установленного графика работы	Статья 152 ТК РФ	За первые два часа в полуторном размере, последующие в двойном
7.	За работу в выходные или нерабочие праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	В двойном размере

Заведующий  
МАДОУ №7 «Колокольчик»

З.В.Баштовенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников МАДОУ  
детский сад № 7 «Колокольчик»  
Муниципального образования  
город-курорт Анапа

**ПЕРЕЧЕНЬ  
выплат стимулирующего характера**

№ п/п	Выплаты стимулирующего характера	Показатели	Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов или процентов
1	Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию	1.1 при наличии высшей квалификационной категории	0,15
		1.2 при наличии первой квалификационной категории	0,10
		1.3 при наличии второй квалификационной категории	0,05
2	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание	2.1 за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»	0,075
		2.2 за ученую степень доктора наук	0,15
3	Персональный повышающий коэффициент	3.1 с учетом профессиональной подготовленности	До 3,0
		3.2 с учетом сложности, важности выполняемой работы	
		3.3 с учетом степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторах	
4	Стимулирующая надбавка за выслугу лет	4.1 при выслуге лет от 1 до 5 лет	5%
		4.2 при выслуге лет от 5 до 10 лет	10%
		4.3 при выслуге лет от 10 до 15 лет	15%
		4.4 при выслуге от 15 лет и более	20%
5	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования в течение трех лет после окончания учебного заведения и заключившим трудовой договор с образовательным учреждением (на первые два года с момента заключения трудового договора)		50%

Заведующий  
МАДОУ №7 «Колокольчик»

З.В.Баштовенко



ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников МАДОУ  
детский сад №7 «Колокольчик»  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

Выплаты	Показатели	Размер
1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	<p>1.1 за стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения</p> <p>1.2 за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебно-вспомогательным процессом), создание экспериментальных площадок, передовых методов труда, высокие достижения в работе</p> <p>1.3 за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)</p> <p>1.4 за сложность и напряженность выполняемой работы</p> <p>1.5 за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей</p>	До 15 000,00 рублей - в пределах фонда заработной платы, при наличии экономии ФОТ
2. За качество выполняемых работ	<p>2.1. Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования город-курорт Анапа.</p> <p>2.2. Присвоение почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации.</p> <p>2.3. Награждение орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края.</p>	Выплачивается работникам единовременно в размере до 4 окладов в пределах фонда заработной платы, при наличии экономии ФОТ
	2.4. Награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования город-курорт Анапа.	Выплачивается работникам единовременно в размере до 3 окладов в пределах фонда заработной платы, при наличии экономии ФОТ

Выплаты	Показатели	Размер
3. Другие поощрительные выплаты	3.1. Профессиональные и государственные праздники, знаменательные даты (День дошкольного работника, 8 Марта, 23 Февраля). 3.2. Юбилеи работников, в т.ч. 50, 55, 60, 65, 70. 3.3. Юбилеи МАДОУ	До 10 000,00 руб. при наличии экономии ФОТ.
4. Премия по итогам работы	4.1. по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)	До 15 000,00 рублей - в пределах фонда заработной платы, при наличии экономии ФОТ

Заведующий  
МАДОУ №7 «Колокольчик»

З.В.Баштовенко



## Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (ФОТ).

### 1.1. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ педагогических работников (воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, педагогов - психологов, учителей-логопедов (логопедов), учителей-дефектологов)

№ п/п	Критерии	Сумма - рублей
<b>Высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса</b>		
1.	Посещаемость детей в группе не ниже: 70-79% 80-89% 90 - 100%	200,0 500,0 1000,0
2.	Особый подход в создании предметно-развивающей безопасной среды, проектно-ориентированной среды в группах, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках, консультационном пункте, центре игровой поддержки, лекотеке и т.п.(если есть в наличии) прогулочных площадках и территории ДОУ в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами детей и различными видами деятельности. Выполнение работ по благоустройству ДОУ	до 3000,0
3.	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, праздниках и др. (выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы и др.).	500,0
4.	Сложность контингента воспитанников: - дети с особыми возможностями здоровья (ОВЗ)  -группа разновозрастная	1000,0 за каждого ребёнка  1500,0
5.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагогического работника со стороны родителей (законных представителей) воспитанников учреждения, сотрудников	500,0
6.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов в результате проверок	500,0
<b>Высокая эффективность организации работ по реализации программ детского сада.</b>		
7.	Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка, отсутствие конфликтных ситуаций, отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителя услуг	500,0
8.	Участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями, экспертными комиссиями, тьюторство	до 2000,0
9.	Наставническая работа в связи с молодыми кадрами	500,0
10.	Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.(1 раз в полугодие)	2000,0

11.	Результативность участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, творческих выставках и т.п. в учреждении окружном, городском, региональном уровнях(по факту)	
	<b>уровень дошкольного учреждения:</b> участие призовое место	500, 1000,0
	<b>городской уровень/управления образования</b> участие призовое место	1000,0 2000,0
	<b>региональный уровень</b> участие призовое место	3000,0 10000,0
	<b>всероссийский уровень</b> участие призовое место	5000,0 20000,0
	<b>международный уровень</b> участие призовое место	10000,0 50000,0
12.	Эффективность просветительской работы с использованием интерактивных и иных нетрадиционных форм взаимодействия с родителями	1000,0
13.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках и т.д.)	до 3000,0
<b><i>Успешная и результативная динамика здоровья воспитанников учреждения</i></b>		
14.	Низкий, по сравнению с городским, уровень заболеваемости воспитанников группы (1 раз в квартал)	1000,0
15.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	1000,0
16.	Результативность коррекционно-развивающей работы для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога(1 раз в полугодие)	2000,0
<b><i>Результативное участие в инновационной деятельности</i></b>		
17.	Участие в окружной или городской экспериментальных площадках	до5000,0
	Участие в городском или окружном сетевом взаимодействии	до3000,0
	Участие в конкурсном движении (по факту)	до3000,0
18.	Использование информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание	до 3000,0

	мультимедийных презентаций участие в конференциях, вебинарах в режиме on-line, использование электронных учебно-методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных учебно-методических комплектов, дистанционных форм обучения в установленном порядке)	
19.	Применение проектных методик и технологий в образовательном процессе.	до 3000,0

### 1.2 Критерии, для расчета выплат стимулирующей части ФОТ старшему воспитателю

№ п/п	Критерии	рубли
<b><u>Высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса и высокая эффективность организации работ по реализации программ детского сада.</u></b>		
1.	Профессиональные достижения воспитателей и педагогов по направлениям курируемых старшим воспитателем. ( 1 раз в квартал)	до3000,0
2.	Подготовка и проведение старшим воспитателем семинаров, совещаний, конференций, педагогических чтений и др. по актуальным вопросам дошкольного образования.(по факту)	1000,0
3.	Результативное зафиксированное участие старшего воспитателя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, педагогических советах, психолого-медико-педагогических консилиумах, работа в социуме (выступления, организация выставок и др.) по факту	до2000,0
4.	Особый подход в создании предметно-развивающей безопасной среды, проектно-ориентированной среды в ДОУ и территории ДОУ в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами детей и различными видами деятельности. Выполнение работ по благоустройству ДОУ	до3000,0
5.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес старшего воспитателя со стороны родителей (законных представителей) воспитанников учреждения, педагогов, специалистов.	до 1500,0
6.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов в результате проверок	3000,0
7.	Наставническая работа с молодыми специалистами.	500,0
8.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДОУ, не входящих в круг должностных обязанностей( по факту)	до3000,0
9.	Оперативное и качественное размещение информации на сайте учреждения	500,0
10.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках и т.д.)	до 3000,0
<b><u>Результативное участие в инновационной деятельности</u></b>		
11.	Использование мультимедийных презентаций и Интернет-	до 2000,0

	ресурсов в образовательном процессе.(1 раз в квартал)	
12.	Участие в окружной или городской экспериментальных площадках Участие в городском или окружном сетевом взаимодействии Участие в конкурсном движении	до 2000,0
13.	Использование информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций участие в конференциях в режиме on-line, использование электронных учебно-методических комплектов, самостоятельно разработанных; электронных учебно-методических комплектов, дистанционных форм обучения в установленном порядке)	до 3000,0
14.	Применение проектных методик и технологий в образовательном процессе.	до 1000,0
<b><u>Высокая эффективность разработанных программ и организации работы методического кабинета, способствующих достижению позитивных результатов воспитания.</u></b>		
15.	Доступность и качество методической информации имеющейся в методическом кабинете учреждения.	500,0
16.	Оснащенность методического кабинета учреждения систематизированными, наглядными и дидактическими материалами	500,0
17.	Качественное оформление старшим воспитателем методической документации (образовательной программы, программы развития учреждения, материалов оперативно-тематического контроля и т.д.)	500,0
18.	Высокий уровень организации старшим воспитателем аттестации педагогических работников, подтвердивших заявленную категорию	500,0

### 1.3. Критерии, для расчета выплат стимулирующей части ФОТ УВП

№ п/п	Критерии	сумма
1.	Своевременное и качественное представление отчетности	500,0
2.	Отсутствие жалоб и предписаний контролирующих органов и служб	1000,0
3.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	1000,0
4.	Качественное ведение документации – табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы	500,0
5.	Оперативное и своевременное реагирование на изменения в нормативно-правовых документах	1000,0
6.	Своевременная подготовка штатного расписания, после доведения лимитов бюджетных ассигнований	2000,0
7.	Посещение мероприятий в рамках учреждения, окружных, городских мероприятий	300,0
8.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений руководителя ДОУ	до 2000,0

9.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям.	500,0
10.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДОУ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 2000,0
11.	Выполнение работ по благоустройству ДОУ	до 1000,0
12.	Оперативное и качественное размещение информации на сайте учреждения	700,0
13.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках и т.д.)	до 3000,0
14.	Качественное ведение учета личных дел состава и детей	700,0
15.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании детского сада	500,0

**1.4. Критерии для расчета стимулирующих выплат  
заведующему хозяйством**

№ п/п	Критерии	рубли
1.	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий	500,0
2.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании детского сада	500,0
3.	Отсутствие жалоб и предписаний контролирующих органов и служб	300,0
4.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	300,0
5.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	300,0
6.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДОУ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 1000,0
7.	Эффективное использование компьютерных технологий при ведении материального учета	300,0
8.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	300,0
9.	Отсутствие аварийных ситуаций за данный период	300,0
10.	Отсутствие замечаний при проверках вышестоящими организациями, контролирующими органами	до 1000,0
11.	Эффективная организация обеспечения требований пожарной и электробезопасности.	300,0
12.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	200,0
13.	Выполнение работ по благоустройству ДОУ	до 2000,0
14.	Создание комфортных условий для воспитанников	300,0
15.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках и т.д.)	до 2000,0

**1.5.Критерии для расчета стимулирующих выплат помощнику (младшему воспитателю)**

№ п/п	Критерии	рубли
1.	Посещаемость детей в группе не ниже: 70-79% 80-89% 90 -100%	200,0 500,0 1000,0
2.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках и.т.д.)(по факту)	до3000,0
3.	Низкий, по сравнению с городским , уровень заболеваемости воспитанников группы.	500,0
4.	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	300,0
5.	Качественное проведение генеральных уборок	до 1000,0
6.	Посещение мероприятий в рамках учреждения, окружных, городских мероприятий	500,0
7.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	300,0
8.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДООУ, не входящих в круг должностных обязанностей	до2000,0
9.	Выполнение работ по благоустройству ДООУ	до1000,0
10.	Сложность контингента воспитанников: - дети с особыми возможностями здоровья (ОВЗ)  -группа разновозрастная	До 1000,  До 1000,0

**1.6.Критерии для расчета стимулирующих выплат кладовщику**

№ п/п	Критерии	рубли
1.	Высокий уровень выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.	500,0
2.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДООУ, не входящих в круг должностных обязанностей	до1000,0
3.	Выполнение работ по благоустройству ДООУ(по факту)	до 1000,0
4.	Выполнение натуральных норм по питанию на 90% и выше	500,0
5.	Использование ИКТ	до1000,0
6.	Отсутствие замечаний при проверках вышестоящими организациями, контролирующими органами	2000,0
7.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках и.т.д.)	до 1000,0

### 1.7.Критерии для расчета стимулирующих выплат *кастеляние*

№ п/п	Критерии	рубли
1.	Высокий уровень выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.	300,0
2.	Посещение мероприятий в рамках учреждения, окружных, городских мероприятий	300,0
3.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	300,0
4.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДОО, не входящих в круг должностных обязанностей	до 1000,0
5.	Выполнение работ по благоустройству ДОО	до 1000,0
6.	Отсутствие замечаний при проверках вышестоящими организациями, контролирующими органами	до 1000,0
7.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках и т.д.)	до 2000,0

### 1.8.Критерии для расчета стимулирующих выплат *работникам пищеблока*

№ п/п	Критерии	рубли
1.	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	до 1000,0
2.	Посещение мероприятий в рамках учреждения, окружных, городских мероприятий	300,0
3.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	200,0
4.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДОО, не входящих в круг должностных обязанностей	до 2000,0
5.	Выполнение работ по благоустройству ДОО	до 1500,0
6.	Отсутствие замечаний со стороны заведующего ДОО	500,0
7.	Отсутствие замечаний при проверках вышестоящими организациями, контролирующими органами	до 2000,0
8.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках и т.д.)	до 1000,0

### 1.9.Критерии для расчета стимулирующих выплат *рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, дворник, уборщик служебных помещений.*

№ п/п	Критерии	рубли
1.	Качественное проведение генеральных уборок	500,0
2.	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	до 5000,0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	500,0
4.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ДОО, не входящих в круг должностных обязанностей	до 1000,0

5.	Посещение мероприятий в рамках учреждения, окружных, городских мероприятий	300,0
6.	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам.	300,0
7.	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	до1500,0
8.	Выполнение работ по благоустройству ДОУ	до2000,0
9.	Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, субботниках и.т.д.)	до2000,0

Заведующий  
МАДОУ №7 «Колокольчик»

З.В.Баштовенко



МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ  
САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК" МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
DN: С=RU, S=Краснодарский край, STREET=ул. Крымская,  
д. 211, L=г. Анапа, Т=заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ  
АНАПА, ОГРН=1022300520550, СНИЛС=02114180178, ИНН  
ЮЛ=2301038854, ИНН=230107469103,  
E=садик7@yandex.ru, G=Зарине Баштовенко,  
SN=Баштовенко, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 7 "КОЛОКОЛЬЧИК" МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2023-10-19 16:39:07  
Файл: Подпись.Вектор.9.7.2

**СОГЛАСОВАНО:**  
от «РАБОТНИКОВ»

ПРИЛОЖЕНИЕ №9  
к коллективному договору  
МАДОУ детский сад №7  
«Колокольчик»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Председатель ПК  
МАДОУ д/с №7 «Колокольчик»

Заведующий  
МАДОУ д/с № 7 «Колокольчик»

\_\_\_\_\_ М.Г.Лаптева  
подпись

\_\_\_\_\_ З.В.Баштовенко  
подпись

" 17 " марта 2023 г.

" 17 " марта 2023 г.

М.П.

## ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, занятых в работе с вредными  
условиями труда, работа в которых дает право  
на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, по  
результатам специальной оценки условий труда**  
(Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22,  
статьи 92, 117 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Постановления  
Правительства РФ от 30.07.2014 г. N 726)

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Продолжительность рабочего дня в часах в неделю	Размер повышения оплаты труда
1	2	3	4	5
1.	Повара (за работу у горячей плиты)	7 дней	36 часов	4%
2.	Шеф-повар	7 дней	40 часов	4%
3.	Кухонная рабочая	7 дней	40 часов	4%
4.	Помощник воспитателя (групп 01-02, 06, 07, 08,13, 18, 09,10, 11,12, ГПК)	—	40 часов	4%
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 дней	40 часов	4%

Разработали:

Экономист (бухгалтер) \_\_\_\_\_

/М.Г.Лаптева/

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

/Т.В.Рязанова/

Инспектор по кадрам \_\_\_\_\_

/С.Ш.Баштовенко/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников МАДОУ  
детский сад № 7 «Колокольчик»  
Муниципального образования  
город-курорт Анапа

Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается имеющаяся квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности)

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1*
1	2
Учитель; преподаватель.	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель.	Воспитатель; старший воспитатель.
Руководитель физического воспитания.	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре.

<p>Учитель-дефектолог, учитель логопед.</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности).</p>
<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель.</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре.</p>

Заведующий  
 МАДОУ №7 «Колокольчик»

З.В.Баштовенко