

От Работодателя:

Заведующий  
Государственного казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 17 «Сказка»

  
С.Н. Шхадая  
«20» 2024г.

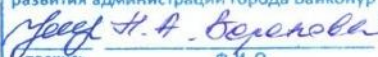
От Работников:

Председатель профсоюзного комитета  
Государственного казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского  
сада № 17 «Сказка»  
Ж.С. Назарова

  
«20» 01 2024г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 17 «Сказка»  
на 2024 - 2026 годы

Регистрационный №	21
от	20 января 2024
Начальник Управления экономического развития администрации города Байконур	
	
подпись	Ф. И. О.

г. Байконур

## Содержание:

1.	Коллективный договор	1
1.1.	Общие положения	4
1.2.	Трудовой договор	5
1.3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
1.4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9
1.5.	Рабочее время и время отдыха	10
1.6.	Оплата и нормирование труда	13
1.7.	Гарантии и компенсации	15
1.8.	Охрана труда и здоровья	16
1.9.	Обеспечение деятельности профсоюзной организации и прав профсоюзных работников	21
1.10.	Деятельность профсоюзной организации	22
1.11.	Контроль за выполнением коллективного договора	23
1.12.	Ответственность сторон	23
1.13.	Действие коллективного договора	23
2.	Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 1 к коллективному договору)	25
2.1.	Режим работы и время отдыха (приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка)	42
3.	Положение об оплате труда работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 2 к коллективному договору)	46
3.1.	Показатели деятельности работников и критерии их оценки для установления повышающего коэффициента за эффективность деятельности работников (приложение № 1 к Положению об оплате труда работников)	60
3.2.	Показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки для премирования (приложение № 2 к Положению об оплате труда работников)	69
4.	Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 3 к коллективному договору)	77
4.1.	Форма расчетного листка	78
5.	Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 4 к коллективному договору)	79
6.	Соглашение по охране труда и улучшению условий труда работников (приложение № 5 к коллективному договору)	84
7.	Перечень профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спец. обуви и других средств защиты (приложение № 6 к коллективному договору)	86
8.	Перечень профессий и должностей Государственного казенного	90

	дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение № 7 к коллективному договору)	
9.	Перечень профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 8 к коллективному договору)	98
10.	Положение об оплате труда заместителей руководителя Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 9 к коллективному договору)	99
11.	Положение о порядке и сроках проведения обязательных медицинских осмотров (приложение № 10 к коллективному договору)	108

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 17 «Сказка» (далее – коллективный договор).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Сказка» (далее – Учреждение), в лице его представителя – заведующего Цхадая Светланы Николаевны, именуемого далее «работодатель»;

работники Учреждения, именуемые далее «работники», в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Профсоюзной организации (далее – Профсоюз).

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения. Коллективным договором устанавливаются дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии, льготы и преимущества для работников, а также создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур (далее – Общегородское территориальное соглашение).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Профсоюз:

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов Учреждения;

обсуждение Профсоюзом планов социально-экономического развития организации;

участие в разработке и принятии коллективного договора (соглашений к нему);

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также Общегородским территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.3. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора с работником. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником заключается либо на неопределенный, либо на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.5. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) объемом оказываемых услуг;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, предусматривается условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у данного работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе место работы, трудовая функция, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора изменяются только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в Учреждениях высшего, среднего и начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

3.3.5. Работодатель предоставляет работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям – 15 календарных дней;  
 работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

3.3.6. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

3.3.7. Педагогические работники проходят по желанию аттестацию в целях установления квалификационной категории. Работодатель по результатам аттестации устанавливает педагогическим работникам доплаты за полученные квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.



#### 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомить Профсоюз и центр занятости населения в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем через три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Критерии массового увольнения определяются в Общегородском территориальном соглашении.

Срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с уведомлением об увольнении.

Уведомление содержит проекты приказов о сокращении численности штата, список сокращаемых должностей (профессий) и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников в уведомление включается социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения или сокращением численности или штата производится с учетом мнения (согласия) Профсоюза (ст. 82 ТК РФ).

4.1.3. При сокращении численности и штата не допускать увольнение двух работников из одной семьи.

4.2. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалиды боевых действий по защите Отечества;

работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

лица, награжденные государственными наградами;

не освобожденный председатель профсоюзной организации;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона

от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 1 к коллективному договору), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье.

5.3. Сторожаем, работающим по графикам дежурств, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

заместителю заведующего (по хозяйственной работе);

заместителю заведующего (по воспитательной и методической работе);

заместителю заведующего (по безопасности).

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

воспитателю – 36 часов в неделю;

педагогу-психологу – 36 часов в неделю;

инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

учителю-логопеду – 20 часов в неделю.

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

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 или 4 степени или опасным условиям труда – 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные, нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный или выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 99 ТК РФ).

5.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 2 к коллективному договору).

5.9. Во время летнего оздоровительного периода учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Работодатель предоставляет работникам Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск:

педагогическим работникам, в том числе заместителю заведующего (по воспитательной и методической работе) ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью – 42 календарных дня (постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями);

всем остальным работникам – 28 календарных дней, в том числе заместителю заведующего (по безопасности) и заместителю заведующего (по хозяйственной работе) (статья 115 ТК РФ).

С целью установления дополнительных мер социальной защиты работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в зоне экологического кризиса продолжительностью 8 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

О времени начала отпуска работника извещают не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, разделение и отзыв работника из отпуска производится с согласия работника.

5.12. 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.

5.13. При наличии финансовых возможностей Учреждения часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Работникам, трудящимся во вредных/опасных условиях труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ) (приложение № 9 к коллективному договору).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) (приложение № 8 к коллективному договору).

5.15. Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за ребенком-инвалидом (ст. 262 ТК РФ).

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

5.16. Работники, являющиеся донорами крови и ее компонентов, имеют право на 2 оплачиваемых выходных дня.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

5.17. Время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.18. Работнику, столкнувшемуся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, другими уважительными причинами по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ) определяется по соглашению между работником и работодателем:

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года;
- для проводов детей в армию;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- для участия в похоронах родных и близких;
- для ликвидации аварии в доме.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Оплаты труда работников Учреждения производится в соответствии с Общегородским территориальным соглашением, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения по согласованию с Профкомом, установленной системой оплаты труда, Положением об оплате труда работников Учреждения (приложение № 2 к коллективному договору).

6.2. Заработная плата работника Учреждения включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов);

выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Работнику, отработавшему полностью норму рабочего времени на одну ставку и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) за отчетный период, заработная плата выплачивается не ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением на текущий год.

6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

20 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца (без учета ежемесячной премии);

5 числа месяца, следующего за отчетным, – заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет).

Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 3 к коллективному договору).

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится на банковский счет (банковскую карту), указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

Работник вправе заменить банк, в который переводится его заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ч. 3 ст. 136 ТК РФ).

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Осуществлять контроль за своевременным начислением и выплатой в полном размере причитающейся работнику заработной платы в установленные сроки.

6.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации

от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику (ч.1 ст. 138 ТК РФ).

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником сохраняется – 50% заработной платы (ч. 2 ст. 138 ТК РФ).

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение ущерба, причинённого здоровью другого лица, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением. Размер удержания из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 % (ч. 3 ст. 138 ТК РФ).

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом «Об исполнительном производстве» не обращается взыскание (ч. 4 ст. 138 ТК РФ).

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- прекращения трудового договора по инициативе работодателя;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам производятся в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 4 к коллективному договору).

7.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским

заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя, за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

7.3. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами Российской Федерации (ст. 183 ТК РФ).

7.4. Работодатель при наличии экономии фонда оплаты труда оказывает работникам разовую материальную помощь:

семьям работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

в связи со смертью близких родственников в размере 3000 рублей;

в связи с длительной болезнью работника в размере 3000 рублей;

при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, при утрате имущества первой необходимости, причинение ущерба здоровью, нанесенного стихийными бедствиями) в размере 3 000 рублей.

7.5. Работодатель обеспечивает трудовые права Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

## **8. Охрана труда и здоровья**

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

8.2.1. Право работников Учреждения на безопасные условия и охрану труда. Для реализации этого права Работодатель создаёт и обеспечивает функционирование системы управления охраной труда, в рамках которой ежегодно разрабатывает положение о системе управления охраной труда, планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, планы финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда (приложение № 5 к Коллективному договору).

Право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих



производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда и улучшению условий труда работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 5 к коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2.2. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.2.3. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определённых категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.2.4. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.2.5. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае оказания им неотложной медицинской помощи.

8.2.6. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2.7. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.2.8. Разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, а также мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня

профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

8.2.9. Содействию участию представителя Профсоюза в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочих местах работников, в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

8.2.10. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

8.2.11. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

8.2.12. Освобождение работников от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

Освобождение от работы работников, переболевших новой коронавирусной инфекцией COVID – 19, для прохождения углубленной диспансеризации на два рабочих дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.13. Освобождение от работы работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.14. Приобретение за счёт собственных средств и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии

с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих и обезвреживающих средств Работникам, порядок возврата СИЗ Работодателю устанавливаются локальными нормативными актами и Коллективным договором, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств с учётом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников.

В целях обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также смывающими средствами Работодатель вправе использовать типовые нормы, изданные в установленном порядке, но не позднее 31.12.2024 (приложение № 6 к Коллективному договору).

Приобретение и выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, на основании результатов специальной оценки труда в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 6 к коллективному договору).

8.2.15. Приобретение и выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 7 к коллективному договору).

8.2.16. Бесплатную выдачу работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов. Замена молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов производится в соответствии с Коллективным договором и (или) трудовым договором.

Бесплатное предоставление работникам при выполнении отдельных видов работ по установленным нормам лечебно-профилактического питания.

8.2.17. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

8.2.18. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.19. Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника.

8.2.20. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, Управления городского хозяйства администрации города Байконур, Отдела по работе с задолженностью № 8 Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов ОСФР по Республике Татарстан, а также представителей Профсоюза в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

8.2.21. Создание условий труда для инвалидов, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.2.22. Учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

8.2.23. Приостановка работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные частью третьей статьи 216.1. РК РФ.

8.2.24. Введение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

8.2.25. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда.

### 8.3. Работодатель и Профсоюз:

организуют научные исследования и разработку локальных нормативных актов в области охраны труда;

проводят совместные расследования несчастных случаев, подлежащих расследованию в соответствии со статьей 227 ТК РФ и профессиональных заболеваний;

организуют обучение Работников по вопросам охраны труда и трудового законодательства Российской Федерации и оказывают им необходимую консультативную помощь.

8.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать Работодателя, непосредственного руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные первичные и периодические медицинские обследования.

## **9. Обеспечение деятельности профсоюзной организации и прав профсоюзных работников**

Работодатель обязуется:

9.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно удерживать и перечислять на счета Профсоюза и Общественной организации «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения» членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в установленных размерах.

Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

9.2. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профсоюзу всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам для осуществления ими уставной деятельности.

9.3. Принимать решения с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

9.4. Приостанавливать в обязательном порядке по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия коллективного договора до устранения имеющихся разногласий.

9.5. Предоставить Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Предоставлять членам Профсоюза, не освобожденным от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, дополнительные оплачиваемые отпуска:

за исполнение обязанностей председателя Профсоюза – 3 календарных дня.

Оплата дополнительных отпусков членам Профсоюза производится за счет экономии фонда оплаты труда.

9.7. Членам Профсоюза, не освобожденным от основной работы, за работу в комиссиях Профсоюза предоставлять свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе этих комиссий:

за исполнение обязанностей председателя Профсоюза – 3 часа в неделю.

Оплата труда за работу в комиссиях Профсоюза производится за счет экономии фонда оплаты труда.

9.8. Включать в обязательном порядке представителей Профсоюза в комиссии:

- по реорганизации, ликвидации Учреждения;
- по аттестации работников Учреждения;
- по проверке деятельности подразделений;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по трудовым спорам;
- по оказанию материальной помощи;
- по распределению ежемесячной и годовой премии, других выплат стимулирующего характера.

9.9. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

## **10. Деятельность профсоюзной организации**

Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

10.3. Обсуждать с работодателем вопросы о соблюдении прав и интересов работников Учреждения для принятия решения:

перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

изменение системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышении оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях (ст. 135, 147 ТК РФ);

расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя;

ликвидация организации, ее подразделений, изменении формы собственности или ее организационно-правовой формы, полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда.

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

10.5. Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации работников, специальной оценке рабочих мест, расследованию несчастных случаев на производстве, охране труда и других.

10.6. Ведение коллективных переговоров, заключение соглашений и коллективных договоров от имени работников Учреждения.

10.7. Участвовать в разработке мер по социальной защите работников, определении основных критериев жизненного уровня, размеров индексации заработной платы в зависимости от изменения индекса цен.

10.9. Осуществлять культурно-массовую работу в Учреждении.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его.

11.2. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития администрации города Байконур.

## **12. Ответственность сторон**

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **13. Действие коллективного договора**

13.1. Коллективный договор заключается на три года, вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

13.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

13.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

13.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

13.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

13.7. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

13.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за два месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

---



**Приложение № 1***к коллективному договору**Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» на 2024-2026 годы*

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения**  
**детского сада № 17 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения детского сада № 17 «Сказка» (далее соответственно - Правила, работники, Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим 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, регулирующие трудовые отношения в учреждении.

1.3. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использованию рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества работы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, федеральными законами Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязуется создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять дисциплинарные взыскания.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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 и (или) 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.

2.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить заключение медицинского осмотра, содержащего сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны устанавливают в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического

начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, указанным в ст.70 ТК РФ.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

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

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое хранится в Учреждении, в том числе после увольнения.

2.14. О приеме работника на работу в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя (изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора) допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января до 31 декабря). При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.25. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет. Формулировка об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.27. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности у данного работодателя. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник отказывается получать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, комиссией составляется акт, после чего работодатель направляет трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.29. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.31. Работник Учреждения, ответственный за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом работодателя.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям настоящего коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

обязательное социальное страхование;

пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять должностные (трудовые) обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;

экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и другим участникам образовательного процесса.

3.3. Педагогические работники имеют право пользоваться следующими академическими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере образования;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;

соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся (воспитанников);

участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса;

осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

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

4.1. Работодатель имеет право на:

на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принятие локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права;

реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, Управления образованием, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;



обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

не допускать работников к исполнению ими должностных (трудовых) обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность сторон трудового договора**

5.1. За нарушение положений трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, Правил к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ (ст. 232 ТК РФ).

В трудовом договоре оговаривается материальная ответственность сторон этого договора.

5.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

## **6. Рабочее время**

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, Режимом работы и временем отдыха (приложение к настоящим Правилам).

6.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных работников, в трудовых договорах устанавливаются режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

6.3. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

6.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

воспитателю – 36 часов в неделю;

педагогу-психологу – 36 часов в неделю;

инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

учителю-логопеду – 20 часов в неделю.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Работодатель обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

6.7. Во время летнего оздоровительного периода учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению учебно-хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах, установленного им рабочего времени, с сохранением установленной заработной платой.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, установленных ст.113. ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с согласия работника и на основании приказа работодателя.

6.9. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

изменять установленный график работы и расписание занятий;

отменять занятия, изменять их продолжительность;

отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время без согласия работодателя;

допускать присутствие в Учреждении посторонних лиц без согласия работодателя;

делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

курить на территории и в помещениях Учреждения.

## 7. Время отдыха

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерыв в течение рабочего дня (смены) для отдыха, питания;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников перерывы для отдыха и приема пищи установлены в приложении к настоящим Правилам.

7.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности):

педагогическим работникам и заместителю заведующего (по воспитательной и методической работе) – 42 календарных дня;

работникам не отнесенным к педагогическому составу, в том числе заместителю заведующего по безопасности и заместителю заведующего (по хозяйственной работе) – 28 календарных дней.

С целью установления дополнительных мер социальной защиты работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в зоне экологического кризиса продолжительностью 8 календарных дней.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии экономии денежных средств фонда оплаты труда, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) (приложение № 8 к коллективному договору).

Работникам, трудящимся во вредных/опасных условиях труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ) (приложение № 9 к коллективному договору).

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7. Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за ребенком-инвалидом (ст. 262 ТК РФ).

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **8. Режим работы при суммированном учете рабочего времени**

8.1. Для сторожей (вахтеров) вводится суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени для работников устанавливается на основании приказа работодателя.

8.2. Сторож (вахтер) приступает к работе:

первая смена с 08.00 до 20.00;

вторая смена с 20.00 до 08.00.

8.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период год.

8.4. Для работников с суммированным учетом рабочего времени составляются графики сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюза ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники знакомятся с графиком сменности под подпись. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

8.5. Работникам со сменным режимом работы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Выходные дни работникам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

8.6. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени (ст. 91, 104 ТК РФ).

Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

8.7. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей, время работы в режиме неполного рабочего времени). Норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия, приходящихся на рабочее время.

При уменьшении нормы рабочего времени, когда работник освобождался от работы по уважительным причинам, отрабатывать пропущенные рабочие дни (часы) не обязан.

8.8. Работа в праздничные дни включается в норму часов рабочего времени работников. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха, предоставленные работнику за работу в праздничные дни, исключаются из месячной нормы рабочего времени.

8.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. В случае, если не представляется возможности сократить предпраздничный день на 1 час, его оплата производится по правилам оплаты сверхурочной работы.

8.10. При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.

8.11. Ответственность за не отработанную работником норму рабочего времени возлагается на работодателя. При невыполнении, неисполнении трудовых обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере среднемесячной заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

8.12. Суммированный учет рабочего времени позволяет после окончания учетного периода выявить возможные часы сверхурочной работы, а также скорректировать дальнейшее привлечение работника к работе в пределах установленной для него нормы продолжительности рабочего времени.

## **9. Поощрение за труд**

9.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим должностные (трудовые) обязанности, следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения оформляются приказом работодателя.

9.3. За особые трудовые заслуги перед работниками Учреждения представляются в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

9.4. Сведения о поощрении вносятся работодателем в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины, меры взыскания, применяемые к работникам**

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником должностных (трудовых) обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения заместителями руководителя Учреждения своих должностных (трудовых) обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником, заместителем руководителя Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

10.3. 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 Профсоюза. 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.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения проводится только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

10.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

10.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, суде.

---

**Приложение**

*к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения детского сада № 17 «Сказка»*

**Режим работы и время отдыха**

В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

**Заместитель заведующего (по воспитательной и методической работе):**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- окончание работы 16.30 час.

**Заместитель заведующего (по безопасности):**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

**Заместитель заведующего (по хозяйственной работе):**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

**Специалист по закупкам:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 09.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- окончание работы 18.00 час.

**Специалист по охране труда:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 09.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- окончание работы 18.00 час

**Специалист по кадрам:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 09.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- окончание работы 18.00 час

**Делопроизводитель:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 09.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- окончание работы 18.00 час

**Воспитатели работают в двухсменном режиме:**

- продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут
- 1 смена: 07.00 – 14.12 час.
- 2 смена: 11.48 – 19.00 час.

**Музыкальный руководитель:**

- продолжительность рабочего времени – 4 часов 48 минут
- 1 смена: 08.00 – 12.48 час.
- 2 смена: 12.00 – 16.48 час.

**Инструктор по физической культуре:**

- продолжительность рабочего времени – 6 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.30 -14.30 час.
- окончание работы 16.00 час.

**Педагог-психолог:**

- продолжительность рабочего времени – 7,12 час
- 1 смена: 07.30 – 15.12 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час
- 2 смена: 11.48 – 19.00 час.

**Учитель-логопед:**

- продолжительность рабочего времени – 4 часа
- 1 смена: 09.00 – 13.00 час.
- 2 смена: 15.00 – 19.00 час.

**Заведующий кабинетом –врач-педиатр:**

- продолжительность рабочего времени – 2 часа
- начало работы 09.00 час.
- окончание работы 11.00 час

**Старшие медицинские сестры:**

- продолжительность рабочего времени – 7 ч. 48 мин.
- 1смена: 07.00 – 15.18
- перерыв для отдыха и приема пищи 11.00 -11.30 час.
- 2 смена: 10.42 – 19.00
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.

**Кастелянша :**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.00 час.

**Помощники воспитателей:**

**Основной:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 07.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- окончание работы 16.30 час.

**Подменный**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 10.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

**Работа пищеблока:****Шеф-повар:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- окончание работы 17.00 час.

**Повара:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 06.00 – 14.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- 2 смена: 10.30 – 19.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.
- 3 смена: 08.00- 16.30
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.30-14.00

**Кладовщик:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -13.30 час.
- окончание работы 16.30 час.

**Кухонный рабочий:**

- продолжительность рабочего времени –8 часов
- 1 смена: 06.00 – 14.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- 2 смена: 10.30 – 19.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.
- 3 смена: 08.00- 16.30
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.30 -13.00 час

**Уборщик служебных помещений:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы: 08.00
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы: 18.00

**Оператор стиральных машин:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 08.00 – 17.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- 2 смена: 09.00 – 18.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- 3 смена: 10.00 – 19.00
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.

**Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания:**

- продолжительность рабочего времени –8 часов
- начало работы 08.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

**Грузчик:**

- продолжительность рабочего времени –8 часов
- начало работы 08.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

**Дворник:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 06.30 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.30 -15.00 час.
- окончание работы 17.00 час.

**Сторож:**

- продолжительность рабочего времени – 12 часа
- 1 смена с 08.00 до 20.00;
- 2 смена с 20.00 до 08.00.

**Приложение № 2**  
*к Коллективному договору*  
*Государственного казенного дошкольного*  
*образовательного Учреждения детского сада*  
*№ 17 «Сказка» на 2024-2026 годы*

**Положение**  
**о системе оплаты труда работников**  
**Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения**  
**детского сада № 17 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (далее соответственно – Положение, работники, Учреждение) разработано в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 06 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (с изменениями);

от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования (с изменениями);

от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями).

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления размеров должностных окладов (окладов), тарифных ставок и процентных надбавок к окладам работников;

условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

1.3. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности (профессии). Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.4. Работнику, отработавшему полностью норму рабочего времени на одну ставку и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) за отчетный период, заработная плата выплачивается не ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада), тарифной ставки работника, выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

## **2. Размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок и процентных надбавок к окладам работников**

2.1. Размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – оклад).

Размеры окладов работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Конкретные размеры окладов устанавливаются трудовыми договорами.

2.2. К окладам отдельных категорий работников устанавливаются процентные надбавки по занимаемой должности (далее – процентная надбавка).

Процентные надбавки не образуют новые оклады и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер процентной надбавки:

<b>Наименования должностей</b>	<b>Размер процентной надбавки</b>
Воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед (логопед)	30%
Старшая медсестра	20%
Заведующий кабинетом – врач-педиатр	55%

2.3. Размеры окладов работников Учреждения.

2.3.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	15 705
3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	15 913
4 квалификационный уровень	Тьютор; учитель-логопед (логопед)	15 982

2.3.2. Размеры окладов медицинских работников по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

<b>Наименование должностей</b>	<b>Размер оклада (руб.)</b>
Заведующий кабинетом-врач-педиатр	16 675

2.3.3 Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Размер оклада (руб.)</b>
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	15 292

2.3.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Размер оклада (руб.)</b>
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	15 015

2.3.5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Размер оклада (руб.)</b>
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	15 570

2.3.6. Размеры окладов работников по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

<b>Наименование должностей</b>	<b>Размер оклада (руб.)</b>
Специалист по кадрам Специалист по закупкам Специалист по охране труда	15 982

2.3.7. Размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

<b>Разряды работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</b>	<b>Размер оклада (руб.)</b>
1 разряд работ: дворник	14 805
2 разряд работ: кастелянша, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, сторож, грузчик	14 910
3 разряд работ: помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, кладовщик	15 014
5 разряд работ: повар	15 221
6 разряд работ: повар	15324

### **3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера**



3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления установлены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права.

При этом размеры выплат не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда работников в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается в повышенном размере.

3.2. Работникам Учреждения выплачиваются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. На основании специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается надбавка за вредные условия труда в размере 4%:

- шеф-повару
- поварам;
- операторам стиральных машин;
- уборщикам служебных помещений;
- помощникам воспитателя;
- кухонным рабочим.

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

3.2.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессии (должности). Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зоны обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.3. 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 определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет 35 % часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы).

Расчет часовой тарифной ставки (части оклада) определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

#### 3.2.2.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в двойном размере дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад, – в одинарном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с действующей системой оплаты труда в Учреждении.

3.2.2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

3.2.3. К заработной плате работников применяется районный коэффициент в размере 1,4.

### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, образованного за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (далее – фонд оплаты труда). Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- повышающие коэффициенты.

#### **4.2.1. Надбавка за выслугу лет**

4.2.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к окладам работников в следующих размерах:

<b>Стаж работы</b>	<b>Размер надбавки</b>
от 1 года до 3 лет	5%
от 3 лет до 5 лет	10%
свыше 5 лет	15%

4.2.1.2. В стаж работы работников административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала для назначения надбавки за выслугу лет включается:

время работы в организациях, Учреждениях, предприятиях города и космодрома Байконур, Российской Федерации независимо от ведомственной подчиненности и занимаемой должности;

служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, Учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан;

время работы в аппаратах органов государственной власти и управления на должностях, по которым предусмотрено присвоение квалификационного разряда государственного (муниципального) служащего;

время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с Учреждением.

4.2.1.3. В стаж работы педагогических работников для назначения надбавки за выслугу лет включается:

время работы в образовательных организациях города и космодрома Байконур, Российской Федерации независимо от ведомственной подчиненности;

время работы в образовательных организациях поселков Торетам и Акай, входивших в ведомственное подчинение Управления образованием города Байконур (с 01.04.1994 г. по 01.09.1996 г.);

время обучения с отрывом от работы в образовательных Учреждениях для повышения квалификации и профессиональной переподготовки по профилю работы в учреждении;

служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, Учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан;

время работы на должностях руководителей и специалистов научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала по основному направлению деятельности образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования;

время работы в аппаратах органов государственной власти и управления на должностях, по которым предусмотрено присвоение квалификационного разряда государственного (муниципального) служащего;

время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с Учреждением.

4.2.1.4. Стаж, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов Российской Федерации, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, предоставляются выписки из приказов и другие документы, подтверждающие работу в организации.

4.2.1.5. Надбавка за выслугу лет начисляется за фактически отработанное время и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение ее размера.

Если у работника право на назначение или изменение ее размера наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, в период его временной нетрудоспособности, перерасчет и выплата надбавки за выслугу лет производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

Выплата надбавки за выслугу лет работникам производится на основании приказа работодателя по представлению Комиссии по установлению трудового стажа, распределению премий и материальной помощи работникам (далее – Комиссия). Надбавка за выслугу лет начисляется к окладам работников. Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет начисляется к месячной ставке заработной платы с учетом (учебной) педагогической нагрузки.

Надбавка за выслугу лет не образует новых окладов и учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, как по основному месту работы, так и по совместительству.

Работникам Учреждения размер надбавки за выслугу лет устанавливается в трудовых договорах.

#### **4.2.2. Премияльные выплаты по итогам работы:**

ежемесячная премия;

премия по итогам года;

единовременные (разовые) премии.

Премирование работников производится с целью поощрения работников за результаты труда с учетом эффективности труда каждого работника в соответствующем периоде. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

##### 4.2.2.1. Ежемесячная премия.

Работникам по итогам работы за месяц устанавливается ежемесячная премия в размере 15 % оклада с учетом выполнения показателей эффективности работы.

Ежемесячная премия начисляется работнику за выполнение в отчетном месяце следующих показателей:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных (трудовых) обязанностей;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

исполнительская и трудовая дисциплина;

качественное исполнение документов в установленные сроки;

участие в выполнении ответственных работ;

уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных (трудовых) обязанностей и поручений работодателя и непосредственного руководителя.

##### Размер ежемесячной премии снижается в случаях:

невыполнения работником планов работы Учреждения в части, касающейся работника, – на 5 % оклада;

ненадлежащего исполнения работником трудовых (должностных) обязанностей – на 5 % оклада.

##### Ежемесячная премия полностью не выплачивается работнику в случаях:

невыполнения работником в отчетном месяце приказов, распоряжений, указаний и поручений его работодателя и непосредственного руководителя;

наличия в отчетном месяце обоснованных жалоб на работника со стороны получателей оказываемых Учреждением услуг;

наличия у работника дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного месяца.

Ежемесячная премия выплачивается на основании приказа работодателя за фактически отработанное время.

Выплата ежемесячной премии производится одновременно с выплатой

заработной платы за вторую половину месяца.

Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения, учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения и во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы работников.

#### 4.2.2.2. Премия по итогам года.

Премиальные выплаты по итогам года производятся при наличии экономии фонда оплаты труда.

Максимальным размером премия по итогам года не ограничивается.

Размер премии конкретному работнику Учреждения зависит от наличия средств, выделенных на эти цели, а также от выполнения данным работником показателей эффективности деятельности.

Начисление премии по итогам года производится в соответствии с Показателями эффективности деятельности работников и критериев их оценки для премирования Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (приложение № 2 к настоящему Положению).

Выполнение показателей эффективности деятельности работников определяется путем суммирования полученных им баллов по всем показателям и варьируется от 0 баллов до установленного максимального размера.

Максимальное значение баллов принимается за 100%.

При общем количестве полученных работником баллов 50 процентов и более 50 процентов от максимального количества баллов размер премии по итогам года работникам устанавливается в процентном отношении, равном процентному отношению общего количества баллов к максимальному количеству баллов.

Премия по итогам года выплачивается на основании приказа работодателя за фактически отработанное время как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Время отсутствия работника в отчетном году по уважительным причинам (ежегодный отпуск, служебная командировка) включаются в расчетный период для начисления премии по итогам года.

Премия по итогам года работнику полностью не выплачивается в следующих случаях:

достижения работником совокупного значения выполнения показателей в баллах, соответствующего менее чем 50 процентам от максимального количества баллов;

наличие у работника неснятого дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного периода;

работник уволен из Учреждения в течение года по любым основаниям.

Премия по итогам года учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.2.2.3. Единовременные (разовые) премии.

Работникам выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда Учреждения:

премия к государственным и профессиональным праздникам;

премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти);

премия за образцовое качество выполняемых работ при награждении государственными наградами, ведомственными наградами или знаками отличия.

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ.

Работникам выплачиваются единовременные (разовые) премии в следующих размерах:

к государственным и профессиональным праздникам в размере **3000 рублей**;

к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти) в размере **5000 рублей**;

премия за образцовое качество выполняемых работ при награждении государственными наградами, ведомственными наградами или знаками отличия в размере **5000 рублей**;

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ максимальным размером не ограничена и производится с учетом:

своевременности и качества исполнения работниками особо важных, важных и срочных работ;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных, важных и срочных работ;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных работником при выполнении особо важных, важных и срочных работ.

В других случаях, когда единовременные (разовые) премии рассматривается в отношении широкого круга работников (группы работников), размер единовременных (разовых) премий определяет Комиссия в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели.

Единовременные (разовые) премии выплачиваются как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Единовременные (разовые) премии не являются обязательными и могут начисляться как всем работникам, так и отдельной группе работников, выполняющих определенное задание (поручение).

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются следующим работникам:

работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда такой работник принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения), с выполнением которого связано соответствующее премирование;

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Единовременные (разовые) премии выплачиваются на основании приказа работодателя по согласованию с Профсоюзом.

Единовременные (разовые) премии учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.2.3. Надбавки за качество выполняемых работ**

4.2.3.1. Работникам Учреждения, имеющим ученую степень по профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка за качество выполняемых работ в следующих размерах:

<b>Ученая степень</b>	<b>Размер надбавки</b>
кандидат наук	25%
доктор наук	50%

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к окладам работников и выплачивается за фактически отработанное время.

Надбавка за качество выполняемых работ выплачивается из экономии фонда оплаты труда по основной должности.

4.2.3.2. Надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды, соответствующие профилю выполняемой работы:

<b>Виды наград</b>	<b>Размер надбавки</b>
государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	10%
ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	5%

Работникам Учреждения, имеющим несколько государственных наград либо ведомственных наград надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

Надбавка за государственную либо ведомственную награду устанавливается к окладу и выплачивается за фактически отработанное время по основной должности.

#### **4.2.4. Повышающие коэффициенты**

К окладам работников Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты носят мотивирующий характер и направлены на повышение профессионального мастерства, высокие результаты выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности, увеличение профессионального стажа в Учреждении.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определённый срок, но не более одного года:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент в соответствии с занимаемой должностью (профессией);

повышающий коэффициент за эффективность деятельности работника.

Повышающие коэффициенты не образуют новые оклады и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.



Конкретные размеры повышающих коэффициентов и срок их действия устанавливаются приказом работодателя.

4.2.4.1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию применяется к окладам педагогических работников, которым присваивается квалификационная категория по итогам аттестации работников:

<b>Квалификационная категория</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
1 категория	15%
Высшая категория	20%

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам по основной должности со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2.4.2. Повышающий коэффициент в соответствии с занимаемой должностью (профессией) устанавливается к окладу работников в следующих размерах:

<b>Наименование должности</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
Специалист по охране труда	5%
Специалист по закупкам	5%
Специалист по кадрам	8%
Делопроизводитель	4%
Учитель-логопед	5%
Педагог-психолог	6%
Воспитатель	7%
Музыкальный руководитель	21%
Инструктор по физической культуре	4%
Заведующий кабинетом – врач-педиатр	10%
Старшая медицинская сестра	35%

4.2.4.3. Повышающие коэффициенты за эффективность деятельности работников устанавливаются педагогическим и медицинским работникам на основе Показателей эффективности деятельности работников и критерии их оценки (приложение № 1 к Положению об оплате труда работников) (далее - показатели эффективности деятельности) один раз за шесть месяцев.

Основанием рассмотрения результатов деятельности работника для установления повышающих коэффициентов за эффективность деятельности работников в труде является самоанализ его профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки интенсивности выполняемых работ. Материалы самоанализа деятельности работника направляются на рассмотрение комиссии по распределению премий и установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия) в срок до 20 числа последнего месяца отчетного периода (отчетным периодом является полугодие).

Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности работника, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов его профессиональной деятельности, принимает решение о соответствии деятельности Работника установленным показателям и критериям и определяет количество баллов по всем показателям эффективности деятельности (один балл

равен 1 %). Размер повышающего коэффициента за эффективность деятельности работника определяется путем суммирования баллов по всем показателям.

Максимальные размеры повышающих коэффициентов за эффективность деятельности работников:

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента
Воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед	25%
Инструктор по физической культуре	20%
Музыкальный руководитель	25%
Заведующий кабинетом-врач-педиатр	70%
Старшая медсестра	65%

4.2.4.5. Повышающие коэффициенты устанавливаются на основании приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюза по представлению Комиссии.

4.2.4.5. Повышающие коэффициенты устанавливаются на каждые шесть месяцев и не образуют новые оклады и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением районного коэффициента.

Повышающие коэффициенты учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5. Материальная помощь

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения оказывается материальная помощь. Материальная помощь не является обязательной выплатой и зависит от финансового положения Учреждения.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

семьям работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

в связи со смертью близких родственников в размере **3000** рублей;

в связи с длительной болезнью работника в размере **3000** рублей;

при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, при утрате имущества первой необходимости, причинение ущерба здоровью, нанесенного стихийными бедствиями) в размере **3 000** рублей.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя работодателя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение материальной помощи.

5.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом работодателя.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

По должностям руководителей, специалистов и служащих, размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению работодателя.

---

## Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников  
Государственного казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
№ 17 «Сказка»

### Показатели эффективности деятельности работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» и критерии их оценки

#### Показатели эффективности деятельности воспитателя и критерии их оценки

Показатели	Критерии	Баллы
Общественная активность	Активное участие в качестве актеров на детских праздниках. Участие в комиссиях, субботниках, ремонтных работах, благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	2
Исполнительская дисциплина	Оперативность и качество оформления и своевременная сдача необходимой документации	1
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах	2 1
	- на городском уровне - на уровне учреждения	
	Открытый показ непрерывной образовательной деятельности на высоком уровне	3
Обеспечение условий безопасности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологический требований	1
Личные результаты профессиональной деятельности	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня - призовое место	1
	Повышение квалификации, прослушивание вебинаров	1
	Публикации в периодических изданиях по распространению педагогического опыта - наличие публикации	1
Результативность подготовки воспитанников к участию в конкурсах	Индивидуальные образовательные достижения воспитанников - победитель	1
Обеспечение качественного образования	Подготовка и эффективность организации непрерывной образовательной деятельности по направлениям образовательных областей	2 0
	- от 50-40 баллов - от 40 и ниже	
Качественная подготовка детей к утренникам, праздникам и развлечениям	Подготовка и эффективность организации	2

<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию	2 1 0
	- в полном объеме - частично - не реализован	
<b>Выполнение объемных показателей</b>	Полнота реализации образовательной программы дошкольного образования и кружковых (факультативных) курсов	2 0
	- 100% - ниже 100%	
<b>Реализация взаимодействия с семьями обучающихся</b>	Удовлетворенность получателей услуг качеством образовательных услуг и качеством услуги по присмотру и уходу	1 0
	- не менее 90% - менее 90%	
<b>Реализация взаимодействия с семьями обучающихся</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1
	Организация и проведение открытых и (или) совместных мероприятий для родителей (законных представителей)	1
	<b>Максимальный размер</b>	<b>25</b>

**Показатели эффективности деятельности музыкального руководителя и критерии их оценки**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<b>Создание благоприятных условий для развития способностей и творческого потенциала детей</b>	Сопровождение самостоятельной музыкальной деятельности детей (актуальность и сменяемость музыкальных уголков, наличие рекомендаций для воспитателей по развитию музыкальных способностей детей, подбор музыкальных заданий) - ведется регулярно - не ведется	2 0
<b>Сложность и напряженность работы</b>	Индивидуальное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии) - ведется в системе - не ведется	2 0
<b>Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов</b>	Подготовка материалов о значимых событиях из жизни ДОО. Ведение личной страницы на официальном сайте учреждения - имеется - не имеется	2 0
<b>Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта</b>	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах - на городском уровне - на уровне учреждения	3 2
	Публикации в периодических изданиях по распространению педагогического опыта	

	- имеются - не имеются	2 0
<b>Обеспечение качественного образования</b>	Подготовка и организация образовательного процесса (эффективность и обоснованность используемых в образовательном процессе методов, технологий и интеграции) - от 50-40 баллов - от 40 и ниже	2 0
	Пополнение развивающей предметно-пространственной среды методическим обеспечением (д/и, схемы, пособия, нетрадиционные музыкальные инструменты (по направлениям музыкального развития)) - имеется - не имеется	2 0
<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию - в полном объеме - частично - не реализован	2 1 0
<b>Выполнение объемных показателей</b>	Полнота реализации образовательной программы дошкольного образования - 100% - ниже 100%	2 0
	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг - не менее 90% - менее 90%	2 0
<b>Обеспечение условий безопасности</b>	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологический требований	2
	<b>Максимальный размер</b>	<b>25</b>

**Показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре и критерии их оценки**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<b>Создание благоприятных условий для развития физических способностей детей</b>	Сопровождение самостоятельной двигательной деятельности детей в группах (актуальность и сменяемость уголков двигательной активности, наличие рекомендаций для воспитателей по развитию двигательной активности детей и основных движений) - ведется не регулярно - не ведется	1 0
	Индивидуальное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии) - ведется - не ведется	2 0
<b>Результативность подготовки цифровых</b>	Подготовка материалов о значимых событиях из жизни дошкольного учреждения.	

<b>информационно-методических материалов</b>	Ведение личной страницы на официальном сайте учреждения - имеется - не имеется	1 0
<b>Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта Внедрение современных образовательных технологий</b>	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах  - на городском уровне  - на уровне учреждения	2 1
	Публикации в периодических изданиях по распространению педагогического опыта - имеются - не имеются	1 0
<b>Обеспечение качественного образования</b>	Эффективность и обоснованность используемых в организации и проведении НОД методов, технологий и интеграции - от 50-40 баллов - от 40 и ниже	2 0
	Обеспечение условий для качественного освоения Основной образовательной программы дошкольного образования: Пополнение развивающей предметно-пространственной среды методическим обеспечением (дидактические игры, схемы, пособия (по направлениям физического развития) и нетрадиционным инвентарем, игровым оборудованием для проведения ОРУ, п/и) - имеется - не имеется	2 0
<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию - в полном объеме - частично - не реализован	2 1 0
<b>Выполнение объемных показателей</b>	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг - не менее 90 - менее 90%	2 0
	Полнота реализации образовательной программы дошкольного образования - 100% - ниже 100%	2 0
<b>Обеспечение условий безопасности</b>	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований	2
	<b>Максимальный размер</b>	<b>20</b>

**Показатели эффективности деятельности педагога-психолога и критерии их оценки**

Показатели	Критерии	Баллы
Обеспечение психологического сопровождения участников образовательного процесса и ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Работа с детьми, имеющими нарушения эмоционально-волевой сферы и поведения - ведется - не ведется	2 0
	Индивидуальная работа с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детьми- инвалидами - <b>ведется</b> - не ведется	5 0
	Работа с вновь принятыми детьми в период адаптации - <b>ведется</b> - не ведется	2 0
Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов	Освещенность педагогического опыта, ведение личной страницы на официальном сайте учреждения - имеется - не имеется	1 0
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта Внедрение современных образовательных технологий	Публикации о различных аспектах деятельности (в педагогических и других изданиях) - имеются - не имеются	1 0
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах - на городском уровне - на уровне учреждения	2 1
Результативность коррекционно-развивающей работы	Разработка психологического инструментария (коррекционно-развивающих программ) - имеется - не имеется	1 0
	Доля обучающихся, испытывающих трудности в области психоэмоционального состояния, когнитивного развития с положительной динамикой по итогам коррекционно-развивающей работы - от 70% и выше - от 51% до 80% - менее 50%	2 1 0
	Положительная динамика развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей- инвалидов	1 0
	Доля обучающихся с высоким уровнем адаптации - не менее 80%	1 0
<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию - в полном объеме - частично - не реализован	2 1 0
Выполнение объемных показателей	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг - не менее 90%	2



	- менее 90%	0
	<b>Максимальный размер</b>	<b>25</b>

**Показатели эффективности деятельности  
учителя-логопеда и критерии их оценки**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<b>Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов</b>	Освещенность педагогического опыта, ведение личной страницы на официальном сайте учреждения - имеется - не имеется	2 0
<b>Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта</b>	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах - на городском уровне - на уровне учреждения	2 1
	Публикации о различных аспектах деятельности (в педагогических и других изданиях) - имеются - не имеются	1 0
<b>Результативность мероприятий, направленных на выявление и профилактику речевых нарушений</b>	Подготовка рекомендаций, профилактических упражнений для педагогов по результатам мониторинга	1
	Организация взаимодействия с семьями воспитанников, проведение мероприятий для родителей (семинары, консультации, мастер-классы)	1
<b>Результативность коррекционно-развивающей работы</b>	Охват детей логопедической помощью - превышение нормы	2
	Работа по программе для детей с ОВЗ или индивидуальному образовательному маршруту, разработанному на основании рекомендации ПМПК - ведется - не ведется	3 0
<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию - в полном объеме - частично - не реализован	2 1 0
<b>Выполнение объемных показателей</b>	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг - не менее 90 - менее 90%	2 0
	Количество выпущенных детей с речью в пределах возрастной нормы: - 80% и более - от 51% до 80% - менее 50%	3 2 0
<b>Обеспечение условий безопасности</b>	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований	2 0
	<b>Максимальный размер</b>	<b>25</b>

**Показатели эффективности деятельности  
заведующего кабинетом - врача-педиатра и критерии их оценки**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<b>Качество профессиональной деятельности</b>	Вспышки инфекционного заболевания, связанного с нарушением санитарно-гигиенических требований - отсутствуют - имеются	10 0
<b>Осуществление производственного контроля</b>	Формы учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля - имеются, ведутся регулярно - имеются, ведутся нерегулярно - отсутствуют и не ведутся	10 5 0
<b>Организация профилактических мероприятий по снижению уровня заболеваемости воспитанников</b>	Охват профилактическими прививками детей в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок - не менее 90% - от 75% до 90% - ниже 75%	10 5 0
	Разработка инструкций, методических рекомендаций по проведению закалывающих мероприятий: - имеются, актуальные - имеются, не актуальные - отсутствуют	10 5 0
	Индекс здоровья 15% от 12- до 15 ниже 12%	10 5 0
<b>Санитарно-просветительская работа</b>	Санитарно- просветительская работа среди сотрудников - проводится - не проводится	10 0
	Санитарно - просветительская работа среди родителей (законных представителей) - проводится - не проводится	10 0
	<b>Максимальный размер</b>	<b>70</b>

**Показатели эффективности деятельности  
старшей медицинской сестры и критерии их оценки**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<b>Обеспечение санитарно-гигиенических условий и выполнение требований</b>	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПин - в кабинетах и служебных помещениях	5

<b>СанПин</b>	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПин - в групповых помещениях	5
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПин - на территории	5
<b>Информационное обеспечение по соблюдению санитарных норм</b>	Освещенность оздоровительно-профилактической работы, ведение личной страницы на официальном сайте учреждения - имеется - не имеется	2 0
	Разработка инструкций по видам деятельности с указанием концентраций и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств по всем группам и помещениям (мытьё посуды, игрушек, инвентаря) - имеются, актуальны - имеются, не актуальны - не имеются	3 2 0
	Выполнение плана ВПК - реализован в полном объеме - реализован частично - не реализован	5 3 0
<b>Качество организации и проведения контроля</b>	Контроль организации образовательного процесса, двигательного режима, закаливающих мероприятий, состояния здоровья детей - ведется регулярно - ведется частично - не ведется	5 3 0
	Контроль и анализ качества питания включая калорийность пищи, выполнение натуральных норм - ведется - не ведется	5 0
	Контроль за своевременным прохождением медосмотров сотрудниками - отсутствие нарушения сроков прохождения обследований и гигиенического обучения	5
<b>Своевременность предоставления отчётов</b>	- соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчётов - нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчётов	5 0
<b>Дополнительная работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей</b>	Работа в информационных системах по гашению и оформлению возвратных ветеринарных сопроводительных документов в ФГИС «Меркурий» - ведется в системе без нарушений - имеются нарушения	2 0
	Оформление документов на выплату компенсации за содержание ребёнка в ДОУ (контроль за соблюдением периодов начисления выплат)	2
<b>Сохранение здоровья воспитанников</b>	Положительная динамика среднего показателя заболеваемости (снижение случаев и количества дней болезни на 1 ребёнка)	2

<b>Своевременное и качественное проведение профилактических мероприятий (оздоровительно – профилактических мероприятий)</b>	План оздоровительных мероприятий - имеется и реализуется - имеется, не реализуется - отсутствует	2 1 0
	Сведения о распределении детей на подгруппы для занятий физической культурой - имеются (и обновляются) во всех возрастных группах - отсутствуют	3 0
	Оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса (участие в составлении расписания, режима дня и занятий по физической культуре) и проведении профилактических и закаливающих работ - ведется - не ведется	2 0
<b>Информационно - просветительская деятельность</b>	- участие в проведении родительских собраний	1
	- проведение консультаций для педагогов, участие в проведении педагогических советов	1
<b>Выполнение объемных показателей</b>	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг (в части организации питания, режима, санитарного состояния) - не менее 90 - менее 90%	3 0
	<b>Максимальный размер</b>	<b>65</b>

**Приложение № 2**

*к Положению об оплате труда работников  
Государственного казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада № 17 «Сказка»*

**Показатели эффективности деятельности работников и критерии  
их оценки для премирования**

**Показатели эффективности деятельности административно-управленческого персонала и  
критерии их оценки**

<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Условия получения выплаты</b>
<b>Эффективность управленческой деятельности</b>	100% выполнение плана внутреннего контроля	30	Результаты внутреннего контроля
	50% выполнение плана внутреннего контроля	15	
<b>Создание информационного поля Учреждения</b>	Своевременное наполнение сайтов	15	
<b>Общественная активность</b>	Участие в комиссиях, субботниках, ремонтных работах, благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	10	Приказы руководителя
<b>Исполнительская дисциплина</b>	Оперативность и качество оформления и своевременная сдача необходимой документации	10	Результаты внутреннего контроля
<b>Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса</b>	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны сотрудников и родителей (в том числе, отсутствие дисциплинарных взысканий)	10	Журнал регистрации устных и письменных обращений

Максимальное значение всех критериев в баллах 75, что составляет 100%

**Показатели эффективности деятельности воспитателя, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога и критерии их оценки**

<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Условия получения выплаты</b>
Обеспечение качественного образования	100% выполнение плановых мероприятий (с детьми и родителями), полнота реализации ООП	5	Справка
Качество профессиональной деятельности	Высокие результаты деятельности по самообразованию (внедрение инноваций, пополнение методической копилки)	5	Отчёт
	Качественная подготовка и проведение образовательной деятельности (НОД, утренника, мероприятий с родителями, праздников)	5	Результаты контроля
Создание информационного поля для родителей	Инновационный подход к оформлению наглядной информации для родителей Наполнение тематической страницы на сайте Учреждения	5	Фотоотчёт
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Отсутствие травматизма воспитанников в процессе образовательного деятельности	5	Журнал регистрации несчастных случаев, амбулаторный журнал
	Соблюдение санитарно – эпидемиологического режима	5	Книга для записи санитарного состояния, карты производственного контроля
Состояние игрового и учебного материала	Сохранность и содержание игрового и учебного материала в соответствие с гигиеническими требованиями, эстетическими нормами и надлежащим методическим оснащением	5	Карты контроля

Общественная активность	Активное участие в качестве актеров на детских праздниках. Участие в комиссиях, субботниках, ремонтных работах, благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	5	Фотоотчёт
<b>Исполнительская дисциплина</b>	Оперативность и качество оформления и своевременная сдача необходимой документации	5	Карты контроля
<b>Отсутствие обоснованных жалоб родителей, сотрудников</b>	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны сотрудников и родителей (в том числе, отсутствие дисциплинарных взысканий)	5	Журнал регистрации устных и письменных обращений
<b>Обеспечение результативности</b>	Удовлетворенность потребителей государственной услуги качеством предоставляемой услуги	5	Аналитическая справка
	Выполнение планового показателя посещения воспитанниками Учреждения	5	Аналитическая справка, табеля посещаемости
<b>Увеличение объема выполняемой работы</b>	Ведение кружковой работы, факультативов (по факту при наличии плана и материалов занятий)	5	Журнал посещаемости кружков, факультативов
Максимальное значение всех критериев в баллах 65, что составляет 100%			

**Показатели эффективности деятельности старшей медицинской сестры, заведующего кабинетом-врача-педиатра и критерии их оценки**

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
<b>Степень активности и качества в профессиональной деятельности</b>	Документация соответствует номенклатуре, своевременно проводятся мероприятия по предупреждению инфекционных заболеваний	5	Результаты внутреннего контроля
	Наличие и качественная реализация программы производственного контроля	10	
<b>Дополнительная работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей (если за неё не была установлена надбавка или доплата)</b>	Работа в системе «Меркурий»	10	
	Оформление документов на выплату компенсации за содержание ребёнка в ДООУ	5	
<b>Обеспечение результативности по итогам контроля</b>	Отсутствие замечаний контролирующих органов по соблюдению требований СанПиН	5	
<b>Создание информационного поля</b>	Наличие наглядной информации для сотрудников и родителей. Наполнение тематической страницы на сайте Учреждения	5	
<b>Исполнительская дисциплина</b>	Оперативность и качество оформления документации; своевременная сдача необходимой документации	5	
<b>Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников</b>	Выступление на родительских собраниях с презентацией, консультацией Информационно - коммуникативная связь с родителями (актуальность, сменяемость, эстетичность оформления уголков для родителей) Ведение странички на сайте учреждения	5	



<b>Общественная активность</b>	Участвует в комиссиях, в субботниках, ремонтных работах, в благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	5	Результаты внутреннего контроля, фотоотчёт
<b>Максимальное значение всех критериев в баллах 55 равняется 100%</b>			

**Показатели эффективности деятельности специалиста по охране труда и критерии их оценки**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)</b>	<b>Баллы</b>
<b>Разработка и проведение мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду</b>	Разработка плана и проведение мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду - имеется и проводится - имеется, но не проводится - отсутствует	4 2 минус 3
<b>Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности</b>	- работники обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны - работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; имеющиеся СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны - работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; СИЗ находятся в ненадлежащем состоянии или неисправны	5 2 минус 3
<b>Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям ОТ и ПБ</b>	- отсутствие травматизма - наличие случаев травматизма, связанных с нарушениями требований охраны труда, пожарной и электробезопасности	5 минус 3
<b>Качество профессиональной деятельности</b>	Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля (с составлением актов-разрешений) - проводится своевременно - не проводится	5 0
	Организация и контроль за прохождением работниками обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности - ведется своевременно - не ведется (или ведется несвоевременно)	5 0
	Проверка знаний работниками требований охраны труда осуществлялась - в срок в установленном порядке - с нарушением сроков - не осуществлялась	5 1 минус 3
	Контроль проведения инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда	

	- ведется - не ведется	4 0
	Контроль за правильным ведением журналов по ТБ и ПБ во всех подразделениях - ведется - не ведется	4 0
	Расследование, учет и отчет по несчастным случаям - ведется в соответствии с установленными формами и сроками (либо их отсутствие) - с нарушением сроков	8 минус 3
<b>Исполнительская Дисциплина</b>	Ведение рабочей документации осуществляется - своевременное, аккуратно - не в полном объеме либо с нарушениями	4 0
	Подготовка и предоставление отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда - в полном объеме в установленные сроки - не в полном объеме либо с нарушением сроков	5 2
	Нарушения (замечания) профессиональной этики, трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
<b>Максимальное значение всех критериев в баллах 60, что составляет 100%</b>		

**Показатели эффективности деятельности специалиста по закупкам и критерии их оценки**

<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Условия получения выплаты</b>
<b>Качество профессиональной деятельности</b>	Выполнение плановых показателей 44-ФЗ, ПФХД	15	Результаты внутреннего контроля
	Качественная подготовка и размещение в установленные сроки документов ЕИС	10	
<b>Исполнительская дисциплина</b>	Оперативность и качество оформления документации; своевременная сдача необходимой документации	10	
<b>Обеспечение</b>	Отсутствие замечаний	10	

<b>результативности по итогам контроля</b>	по результатам проверок контролирующих органов и внутреннего контроля		
<b>Общественная активность</b>	Участие в комиссиях, в субботниках, ремонтных работах, в благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	10	Результаты внутреннего контроля
<b>Максимальное значение всех критериев в баллах 55 равняется 100%</b>			

**Показатели эффективности деятельности делопроизводителя, специалиста по кадрам и критерии их оценки**

<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Условия получения выплаты</b>
Качество и активность профессиональной деятельности	Качественное и аккуратное ведение документации (в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству)	10	Результаты внутреннего контроля
Эффективность профессиональной деятельности	Оперативность выполнения поручений, доведение информации приказов администрации до исполнителей	10	
Исполнительская дисциплина	Своевременная сдача необходимой отчётной документации	10	
	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны руководителя)	10	
Выполнение функций работника отдела кадров	Отсутствие замечаний руководителя на качество выполнения	10	

	работы кадрового производства		
Общественная активность	Участие в комиссиях, субботниках, ремонтных работах, благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	5	Результаты внутреннего контроля, фотоотчёт,
Максимальное значение всех критериев в баллах 55 равняется 100%			

### Показатели эффективности деятельности обслуживающего персонала и критерии их оценки

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
Качество выполнения должностных обязанностей	Отсутствие замечаний по содержанию зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН	20	Результаты внутреннего контроля
Обеспечение сохранности инвентаря и имущества	Сохранность вверенного инвентаря и имущества	5	
Исполнительская и трудовая дисциплина	Работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей (если за неё не была установлена надбавка или доплата)	10	
Общественная активность	Участие комиссиях, в субботниках, ремонтных работах, в благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	10	
Обеспечение результативности по итогам контроля	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны контролирующих должностных лиц и родителей (в том числе, отсутствие дисциплинарных взысканий)	5	
Максимальное значение всех критериев в баллах 50 равняется 100%			

**Приложение № 3***к коллективному договору**Государственного казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
№ 17 «Сказка» на 2024-2026 годы***Положение****о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам  
Государственного казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка»**

1.1. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое выдается работнику на руки при получении заработной платы.

1.2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Учреждении.

1.3. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.4. Работник бухгалтерии, обслуживающей Учреждение, при выдаче (перечисление на счет, открытый в кредитной организации) заработной платы оформляет каждому работнику расчетный листок по установленной форме.

1.5. При уходе работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

1.6. Расчетные листки выдаются работникам один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате под роспись в специальном журнале, оформленном установленном порядке.

1.7. Установленный порядок выдачи расчетных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту работника.

1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работников, работник, назначенный для выдачи расчетных листков, согласно Положению об обработке персональных данных работников допускается (под роспись) к обработке персональных данных работников и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

1.9. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

## Форма расчетного листка

**Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
(месяц)

Работник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Премия ежемесячная					Профвзносы		
Надбавка за выслугу лет							
Повышающий коэффициент							
Доплата за работу с вредными, опасными и иными условия труда							
Доплата за работу в ночное время							
Доплата за работу праздничные дни							
Доплата за совмещение							
Доплата за расширения зоны обслуживания							
Районный коэффициент							
Премия по итогам работы за отчетный период							
Материальная помощь							
Компенсация за задержку заработной платы							
Всего начислено					Всего удержано		
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>		
Всего доходов в неденежной форме				0,00	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	Долг за работником на конец месяца		

**Приложение № 4***к коллективному договору**Государственного казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада № 17 «Сказка» на 2024-2026 годы***Положение****о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (далее соответственно – Положение, работники, Учреждение).

1.2. В служебные командировки (далее – командировка) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем – заведующим Учреждения (далее – работодатель).

1.3. При направлении работников в командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

расходов по проезду;

иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя: расходы по оплате услуг связи (при наличии документов, подтверждающих факт оплаты междугородних переговоров, если такие расходы не будут считаться оплатой личных разговоров); дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. бронирование номера); сборы за услуги аэропортов; комиссионные сборы; расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту.

Право работника осуществить иные расходы должно быть отражено в приказе о его направлении в командировку. Кроме того, работник до отправления в командировку может обратиться к работодателю в письменном виде об осуществлении им иных расходов в период командировки и, получив разрешение на это, произвести указанные расходы. Иные расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету о командировочных расходах документами.

1.4. Решение о направлении работника в командировку на территорию Российской Федерации или заграничную командировку, в т.ч. на территорию Республики Казахстан, принимается работодателем и оформляется его приказом.

## **2. Возмещение расходов, связанных с командировками**

2.1. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территорию Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

2.1.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

2.1.2. Расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.1.3. Расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

при наличии проездных документов – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.



Работодатель разрешает работникам вылет самолетом к месту командировки и обратно, если следование работника железнодорожным транспортом занимает от суток и далее.

Указанное разрешение отражается в приказе работодателя о направлении работника в командировку.

Расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно (за исключением такси), а также перемещения между населенными пунктами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам (заболевание).

2.2. Возмещение работникам расходов, связанных с заграничными командировками, в т.ч. на территорию Республики Казахстан, осуществляется в российских рублях в следующих размерах:

2.2.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов в иностранной валюте, в пересчете на российские рубли по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату оплаты, но не более 3 000 рублей в сутки.

2.2.2. Суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.2.3. Расходов по проезду – в порядке и размере, предусмотренном в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

2.3. Возмещение расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, производится в пределах средств бюджетной сметы.

2.4. Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные подпунктами 2.1.1, 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, а также иных связанных с командировками расходов (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) производится за счет экономии средств, предусмотренных на указанные цели в бюджетной смете.

2.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, а так же расходы связанные с проживанием (далее – суточные), – в размере 700 рублей за каждый день, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

2.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные в службе бухгалтерского учета Учреждения при наличии приказа работодателя о направлении работника в командировку.

### **3. Заключительные положения**

3.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

3.1.1. В службу бухгалтерского учета Учреждения авансовый отчет о командировочных расходах.

К авансовому отчету о командировочных расходах должны прилагаться:

документы, подтверждающие оплату проезда и проживания. В случае приобретения электронного авиа/железнодорожного билета представляются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, посадочный талон;

товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы).

3.2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и/или стажировку работник обязан представить в кадровую службу Учреждения документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и/или стажировке.

3.3. Окончательный расчет по возмещению всех расходов, связанных с командировкой, производится после представления работником авансового отчета в подтверждение использования выданного денежного аванса.

---

**Приложение № 5**

к Коллективному договору Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» на 2024-2026 годы

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 17 «Сказка»**

Работодатель и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о выполнении следующих мероприятий по охране труда:

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1.1.	Общий технический осмотр здания, территории, ограждений.	Март, октябрь, август	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ
1.2.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил и норм ОТ.	Ежеквартально	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ
1.3.	Содержание территории, здания, помещений. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и детей.	Постоянно	Комиссия по ОТ, Зам. заведующего по ХР
1.4.	Очистка канализации	По мере необходимости	Зам. заведующего по ХР
1.5.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Зам. заведующего по ХР Заместитель . заведующего (по хозяйственной работе) (далее – Зам. заведующего по ХР)
<b>2. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
2.1	Своевременное обеспечение, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	По мере необходимости	Зам. заведующего по ХР, кастелянша
2.2.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	Ежедневно	Старшая медсестра
2.3.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	По мере необходимости	Зам. заведующего по ХР
2.4.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры.	Два раза в месяц	Зам. заведующего по ХР
2.5.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	Один раз в месяц	Старшая медсестра
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
3.1.	Разработка административно-правовых документов	Январь, сентябрь	Заведующий

3.2.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ на общем собрании трудового коллектива.	Январь, октябрь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета
3.3.	Заключение соглашения по ОТ между работодателем и профсоюзным комитетом	Январь, октябрь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета
3.4.	Организация по обучению оказания первой помощи пострадавшим, использованию и (применению) средств индивидуальной защиты, безопасным методам и приемам выполнения работ при эксплуатации электроинструментов, тепловых энергоустановок в соответствии с правилами требованиями охраны труда	По мере необходимости	Ответственный по ОТ
3.5.	Организационные вопросы по проведению обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований	Ежегодно	Ответственный по ОТ
3.6.	Контроль по обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой и обувью, и смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Постоянно	Ответственный по ОТ
3.7.	Проверка соглашения по ОТ между работодателем и профсоюзным комитетом	Декабрь	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет
3.8.	Разработка совместного плана мероприятий по улучшению состояния в группах, производственных помещениях, территории	Декабрь	Заведующий, профсоюзный комитет
3.9.	Организация проведения работ по специальной оценке, условий труда и оценке профессиональных рисков	По мере необходимости	Ответственный по ОТ
<b>4. ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
4.1.	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Май	Зам. заведующего по ХР
4.2.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Апрель – май	Зам. заведующего по ХР
4.3.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Апрель – май	Зам. заведующего по ХР
4.4.	Выявление и своевременное устранение по мере возможности нарушений требований охраны труда	Январь-декабрь	Заведующий, профсоюз
4.5.	Нанесение на производственное оборудование, хозяйственному инвентарю и элементам конструкций сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости	Зам. заведующего по ХР

**Приложение № 6***к коллективному договору**Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» на 2024-2026 годы*

**Перечень  
профессий и должностей работников  
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение  
спецодежды, спецобуви и других средств защиты по единым типовым нормам  
выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств**

**Основание:**

1. Статья 221 ТК РФ;
2. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении Единых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Приложения № 1 и № 2 к приказу).
4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Норма выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г,м л)	Обоснование выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Врач-педиатр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных	2 шт.	п.829
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной	до износа	

			защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски		
3	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п. 2435
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
4	Грузчик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт	п.987
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1шт	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействия (ударов, проколов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	
5	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1шт	п.997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	
		Одежда специальная защитная	Одежда специальная от пониженных температур 1,2 класса защиты	1 комплект на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	1 пара на 1,5 года	для защиты от пониженных температур с

					учетом климатически х поясов
6	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	п.1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
7	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	п.1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов).	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	
8	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт	п.1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов).	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	
9	Оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания).	1шт	п. 3287
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания).	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	
10	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1шт	п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействия (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	
11	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания).	1шт	п. 3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействия (истирания)	1 пара	
		Средства	Перчатки для защиты от	12пар	



		защиты рук	механических воздействий (истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	п.4030
			Пальто, полупальто, <u>плащ для защиты от воды</u>	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов).	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
13	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	п.4732
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт	
			Пальто, полупальто, <u>плащ для защиты от воды</u>	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания).	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
14	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	

## Приложение № 7

к коллективному договору

Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» на 2024-2026 годы

### Перечень

**профессий и должностей Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств**

#### Основание:

1. Статья 221 ТК РФ;
2. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении Единых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Приложение № 3 к приказу).

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессий и должностей</i>	<i>Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств</i>	<i>Наименование работ и производственных факторов</i>	<i>Норма выдачи на 1 работника в месяц</i>
1	Помощник воспитателя	Дерматологические средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл:</u> средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г. (мыло туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Дерматологические средства индивидуальной защиты типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства <u>регенерирующего (восстанавливающего)</u>	<u>Производственная пыль:</u> стекольная, <u>бумажная</u> ; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и	100мл.

			другие	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства <u>гидрофобного действия</u>		100мл.
2	Повар	Дерматологические средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл:</u> средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г. (мыло туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Дерматологические средства индивидуальной защиты типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства <u>регенерирующего (восстанавливающего)</u>	При производстве продуктов питания, <u>контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие</u>	100мл.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства <u>гидрофобного действия</u>		100мл.
3	Кухонный рабочий	Дерматологические средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа,</u>	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г. (мыло туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих

		<u>смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл:</u> средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.		устройствах) в местах общего пользования
		Дерматологические средства индивидуальной защиты типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства <u>регенерирующего (восстанавливающего)</u>	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	100мл.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства <u>гидрофобного действия</u>		100мл.
4	Кладовщик	Дерматологические средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл:</u> средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г. (мыло туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
5	Старшая медицинская сестра	Дерматологические средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл:</u> средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г. (мыло туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в местах общего пользования

		знений и смывающие средства мл/гр.		
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл <u>средства для защиты от биологических факторов</u> (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	При производстве медицинских препаратов и их составляющих, <u>всему медицинскому персоналу</u> (врачам, медсестрам, акушерам и т.д.)	100 мл.
6	Уборщик служебных помещений	Дерматологические средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл:</u> средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г. (мыло туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Дерматологические средства индивидуальной защиты типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства <u>регенерирующего (восстанавливающего)</u>	Водные растворы дезинфицирующих средств Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	100мл.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства <u>гидрофобного действия</u>		100мл.
7	Грузчик	Дерматологические	Общие загрязнения:	200 г. (мыло

		средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.</u>	жир, грязь, уличная пыль и другие	туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Дерматологические средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.</u>	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г. (мыло туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Дерматологические средства индивидуальной защиты типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства <u>регенерирующего (восстанавливающего)</u>	<u>Производственная пыль:</u> стекольная, бумажная; <u>древесная, металлическая, ржавчина;</u> от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие	100мл.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл <u>средства для защиты от биологических факторов</u> (насекомых и паукообразных (клещей): <u>репеллентные</u>	Наружные работы при выполнении работ в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых	200мл

		<u>средства</u>		
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства для защиты <u>при негативном влиянии окружающей среды</u> : от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	При выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С, при проведении сварочных работ	100мл
9.	Дворник	Дерматологические средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл</u> : средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г. (мыло туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Дерматологические средства индивидуальной защиты типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: <u>средства регенерирующего (восстанавливающего)</u>	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие	100мл.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл <u>средства для защиты от биологических факторов</u> (насекомых и	Наружные работы при выполнении работ в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых	200мл

		паукообразных (клещей): <u>репеллентные средства</u>		
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: средства для защиты <u>при негативном влиянии окружающей среды</u> : от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	При выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С, при проведении сварочных работ	100мл
10	Оператор стиральных машин	Дерматологические средства индивидуальной защиты <u>очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл</u> : средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г. (мыло туалетное) <u>или</u> 250мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл: <u>средства гидрофобного действия</u>	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100мл
11	Сторож (вахтер)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл <u>средства для защиты от биологических факторов</u>	Наружные работы при выполнении работ в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых	200мл



		(насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства		
--	--	--	--	--

---

**Приложение № 8***к коллективному договору**Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» на 2024-2026 годы*

**Перечень  
профессий и должностей работников  
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

<b>№</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>	<b>Основание</b>
1.	Заместитель заведующего (по воспитательной и методической работе)	6	Ненормированный рабочий день, статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации
2.	Заместитель заведующего (по хозяйственной работе)	6	
3.	Заместитель заведующего (по безопасности)	6	

---

**Приложение № 9***к коллективному договору**Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» на 2024-2026 годы*

**Положение  
об оплате труда заместителей заведующего  
Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения  
детского сада № 17 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей заведующего Государственного казенного дошкольного образовательного Учреждения детского сада № 17 «Сказка» (далее соответственно – положение, Учреждение, заместители руководителя), устанавливая для него:

порядок установления размеров должностных окладов;

условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

1.2. Заработная плата заместителей руководителя устанавливается трудовыми договором с ними, настоящим Положением.

1.3. Заработная плата заместителям руководителя выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Заработная плата заместителей руководителя выплачивается в месте выполнения ими работы или переводится на счет в кредитную организацию, указанный в заявлении на условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата заместителям руководителя выплачивается в денежной форме (в рублях) с периодичностью и в сроки установленные настоящим Коллективным договором.

1.6. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам Учреждения заработная плата заместителям руководителя выплачивается после погашения задолженности по выплате заработной платы работникам.

1.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) устанавливается кратность 8.

## **2. Порядок определения размеров должностных окладов заместителей руководителя**

2.1. Размер должностного оклада заместителей руководителя устанавливается на 20 % ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

2.2. Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителя определяются трудовыми договорами.

2.3. Должностные оклады заместителей руководителя пересматриваются в случаях изменения должностного оклада руководителя Учреждения.

## **3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды;
- премиальные выплаты;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности заместителей руководителя в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременном выполнении своих должностных обязанностей и для их поощрения за выполненную надлежащим образом работу.

Источником выплат стимулирующего характера являются средства, направленные на оплату труда за счет всех источников финансирования Учреждения.

### **3.1. Надбавка за выслугу лет**

3.1.1. Заместителям руководителя устанавливается от должностного оклада ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

<b>Стаж работы</b>	<b>Размер надбавки за</b>
от 1 года до 8 лет	5%
от 8 лет до 15 лет	10%
свыше 15 лет	15%

3.1.2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя:

стаж работы для установления надбавки за выслугу лет заместителям руководителя определяется Комиссией по установлению стажа и выслуги лет (далее – Комиссия);

документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя, включается:

а) время работы на руководящих должностях организаций независимо от их организационной формы и профиля их основной деятельности, а также время работы на должностях руководителей и специалистов по направлению основной деятельности Учреждения;

б) время работы в органах государственной власти, дипломатических, торговых представительствах и консульских Учреждениях Российской Федерации, представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, в межгосударственных органах управления стран - участников Содружества Независимых Государств, органах местного самоуправления, на должностях, соответствующих профилю основной деятельности Учреждения;

в) время работы на постоянной основе по 31 декабря 1991 г. в аппарате Президента СССР, аппаратах президентов союзных республик, Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, в районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления при них, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, дипломатических, торговых представительствах и консульских Учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, аппарате СЭВа и в постоянном представительстве СССР в СЭВе, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства, Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах Прокуратуры СССР;

г) время работы в аппаратах профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 г.), а также на освобожденных выборных должностях в этих органах; аппаратах партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 г.), а также на освобожденных выборных должностях в этих органах;

д) время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

е) время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах органов государственной власти;

ж) служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

з) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, Учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан.

и) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях Учреждением.

3.1.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя производится на основании приказа работодателя.

3.1.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новых должностных окладов заместителей руководителя и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально фактически отработанному времени, исходя из установленного должностного оклада, выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения и учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой.

### **3.2. Надбавка за имеющиеся государственные и ведомственные награды**

3.2.1. Заместителям руководителя по основной должности устанавливается ежемесячная надбавка за имеющиеся государственные или ведомственные награды (знаки отличия).

3.2.2. Надбавки за имеющиеся государственные или ведомственные награды (знаки отличия), соответствующие профилю выполняемой работы:

<b>Виды наград</b>	<b>Размер надбавки</b>
государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	10%
ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	5%

3.2.3. Работникам, имеющим несколько государственных наград или ведомственных наград (знаки отличия), надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

3.2.4. Надбавка за государственную награду или ведомственную награду (знаки отличия) устанавливается к окладам заместителей руководителя и выплачивается за фактически отработанное время.

3.2.5. Право на выплату надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды возникает со дня подачи письменного заявления работодателю, и оплата производится из фонда оплаты труда.

### **3.3. Премияльные выплаты**

Заместителям руководителя устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

#### **3.3.1. Ежемесячная премия**

Заместителям руководителя устанавливается ежемесячная премия в размере 15% должностного оклада по итогам работы за месяц и выплачивается из фонда оплаты труда.

3.3.1.1. Размер ежемесячной премии заместителям руководителя снижается при наличии случаев:

а) несвоевременного и не в полном объеме выполнения своих обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, в том числе несоблюдения сроков выполнения поручений работодателя – на 10% должностного оклада;

б) низкого качества документов, представляемых работодателю для направления в структурные подразделения администрации города Байконур, а также несоблюдение сроков направления документов – на 5% должностного оклада.

3.3.1.2. Ежемесячная премия заместителям руководителя полностью не выплачивается в случаях:

а) нарушения финансовой, налоговой дисциплины;

б) наличия фактов нарушения правил охраны труда;

в) установление фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;

г) наличие просроченной кредиторской и неурегулированной дебиторской задолженности у Учреждения;

д) наличие неснятого дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного месяца.

3.3.1.3. Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения и учитывается при определении планового фонда оплаты труда.

#### **3.3.2. Премия по итогам года**

Премияльные выплаты по итогам года производятся при наличии экономии фонда оплаты труда.

Максимальным размером премия по итогам года не ограничивается.

Размер премии заместителю руководителя Учреждения зависит от наличия средств, выделенных на эти цели, а также от выполнения данным заместителем руководителя показателей эффективности деятельности.

Начисление премии по итогам года производится в соответствии с Показателями эффективности деятельности работников и критериев их оценки для премирования Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» (Приложение №2 к Положению об оплате труда работников Учреждения).

Выполнение показателей эффективности деятельности заместителя руководителя определяется путем суммирования полученных им баллов по всем показателям и варьируется от 0 баллов до установленного максимального размера.

Максимальное значение баллов принимается за 100%.

При общем количестве полученных заместителем руководителя баллов 50 процентов и более 50 процентов от максимального количества баллов размер премии по итогам года заместителю руководителя устанавливается в процентном отношении, равном процентному отношению общего количества баллов к максимальному количеству баллов.

Премия по итогам года выплачивается на основании приказа работодателя за фактически отработанное время как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Время отсутствия заместителя руководителя в отчетном году по уважительным причинам (ежегодный отпуск, служебная командировка) включаются в расчетный период для начисления премии по итогам года.

Премия по итогам года заместителю руководителя полностью не выплачивается в следующих случаях:

достижения заместителем руководителя совокупного значения выполнения показателей в баллах, соответствующего менее чем 50 процентам от максимального количества баллов;

наличия у заместителя руководителя неснятого дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного периода;

заместитель руководителя уволен из Учреждения в течение года по любым основаниям.

Премия по итогам года учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителя руководителя Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3.3.3. Единовременные (разовые) премии.

Заместителям руководителя выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда:

премия к государственным и профессиональным праздникам;

премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти);

премия за образцовое качество выполняемых работ при награждении



государственными наградами, ведомственными наградами или знаками отличия

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ.

Заместителям руководителя выплачиваются единовременные (разовые) премии в следующих размерах:

премия к государственным и профессиональным праздникам в размере **3000 рублей**;

к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти) в размере **5000 рублей**;

премия за образцовое качество выполняемых работ при награждении государственными наградами, ведомственными наградами или знаками отличия в размере **5000 рублей**;

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ максимальным размером не ограничена и производится с учетом:

своевременности и качества исполнения работниками особо важных, важных и срочных работ;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных, важных и срочных работ;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных работником при выполнении особо важных, важных и срочных работ.

В других случаях, когда единовременные (разовые) премии рассматриваются в отношении широкого круга работников (группы работников), размер единовременных (разовых) премий определяет Комиссия в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели.

Единовременные (разовые) премии выплачиваются как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Единовременные (разовые) премии не являются обязательными и могут начисляться как всем работникам, так и отдельной группе работников, выполняющих определенное задание (поручение).

При наличии неснятого дисциплинарного взыскания единовременная (разовая) премия не выплачивается.

Единовременные (разовые) премии выплачиваются на основании приказа работодателя по согласованию с Профсоюзом.

Единовременные (разовые) премии учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

Заместителям руководителя устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты в труде за счет экономии фонда оплаты труда на определенный срок, но не более чем на один год (далее – надбавка).

Надбавка выплачивается за фактически отработанное время, как в фиксированной сумме, так и в процентах к должностному окладу. Максимальный размер надбавки

составляет 50% должностного оклада. Конкретный размер надбавки и срок ее действия устанавливаются приказом работодателя.

Основными условиями для установления надбавки являются:  
добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;  
интенсивность, сложность и напряженность труда;  
выполнение непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ.

С учетом фактических результатов труда заместителей руководителя при снижении интенсивности труда, ранее установленный размер надбавки досрочно пересматривается или отменяется по решению работодателя с учетом мнения Профсоюза.

Основными критериями для снижения надбавки являются:  
невыполнения планов работы – 10%;  
наличие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг – 15%.

Надбавка отменяется в случае недобросовестного отношения к своим должностным обязанностям.

Выплаты стимулирующего характера учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера**

4.1. Заместителям руководителя устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

при совмещении должностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

к заработной плате заместителей руководителя применяется районный коэффициент в размере 1,4.

4.2. Выплаты компенсационного характера выплачиваются из фонда оплаты труда Учреждения, учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителей руководителя.

#### **5. Материальная помощь**

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя оказывается материальная помощь. Материальная помощь не является обязательной выплатой и зависит от финансового положения Учреждения.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:  
семьям работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими

трудовых обязанностей, в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

в связи со смертью близких родственников в размере **3000** рублей;

в связи с длительной болезнью работника в размере **3000** рублей;

при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, при утрате имущества первой необходимости, причинение ущерба здоровью, нанесенного стихийными бедствиями) в размере **3 000** рублей.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении заместителям руководителя единовременной материальной помощи является заявление на имя работодателя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение материальной помощи.

5.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом работодателя.

---

*Приложение № 10  
к Коллективному договору  
Государственного казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
№ 17 «Сказка» на 2024-2026гг.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке и сроках проведения обязательных медицинских осмотров**

**1. Общие положения**

1.1. Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников – важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной должности (профессии), а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение трудовой деятельности.

1.2. Предварительный медицинский осмотр (обследование) проходит соискатель при поступлении на работу перед заключением трудового договора с работодателем.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

1.3. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия вредных факторов, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работниками в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (с изменениями).

1.5. Медицинские осмотры (обследования) проходят все работники учреждения один раз в год.

1.6. В случае необходимости по решению администрации города Байконур с учетом мнения территориального органа, осуществляющего функции по выработке государственной политики в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований).

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

1.7. Психиатрическое освидетельствование работников проводится с целью определения их пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению деятельности в дошкольном образовательном учреждении. Порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

Психиатрическое освидетельствование работников проводится за счет средств работодателя один раз в пять лет.

1.8. Работники при прохождении медицинского осмотра (обследования), а также психиатрического освидетельствования освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **2. Порядок отстранения работников от работы**

2.1. С соискателем, не прошедшим обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование), трудовой договор не заключается.

2.2. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель отстраняет его от работы.

2.3. Работник, не прошедший обязательный периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, отстраняется от работы. Работник дает работодателю письменное объяснение причин, по которым он не прошел медицинский осмотр (обследование), чтобы оценить наличие или отсутствие вины работника в не прохождении медосмотра. Работодатель издает приказ об отстранении работника от работы, с которым работник знакомится под роспись.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Согласно ст. 157 ТК РФ время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Если работник не прошел медицинский осмотр по своей вине, за период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Работник допускается к работе только после прохождения обязательного медицинского осмотра (обследования), по результатам которого выдается медицинское заключение, подтверждающее отсутствие противопоказаний для работы.

2.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на легкий труд, на другую работу на срок до четырех месяцев, а соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется.

2.6. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

### **3. Действия работодателя при отказе работника от прохождения медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования**

3.1. Прохождение обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований является обязанностью работника, предусмотренной ст. 214 ТК РФ. Следовательно, отказ от выполнения этой обязанности квалифицируется как дисциплинарный проступок.

Работодатель может привлечь работника, уклоняющегося от прохождения медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования, к дисциплинарной ответственности. Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае является документ, подтверждающий факт не прохождения медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования.

3.2. Работодатель не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 214 ТК РФ).

Если работник уклоняется от прохождения медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования, работодатель издает приказ об отстранении работника от работы, с которым работник знакомится под роспись.

3.3. При установлении оснований, подтверждающих факт не прохождения работником обязательного медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования, являются:

- объяснительная записка работника о не прохождении осмотра;
- письменный отказ работника от прохождения осмотра;
- листок нетрудоспособности, выданный в период проведения осмотра;
- документально оформленная информация из медицинского учреждения о неявке работника;
- докладная записка работодателю.

3.4. В приказе указываются причины отстранения работника от работы и срок отстранения. Кроме того, в приказе следует отразить порядок оплаты на период отстранения.

Заработная плата работнику, уклоняющемуся от прохождения медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования, за время отстранения не начисляется.

3.5. С приказом об отстранении от работы работник знакомится под подпись. При отказе от подписания приказа составляется соответствующий акт (с указанием даты, времени и места составления акта).

3.6. Повторный отказ работника от прохождения обязательного медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования после наложения дисциплинарного взыскания является основанием для увольнения за неоднократное неисполнение должностных обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. Делопроизводитель несет ответственность за своевременную подготовку графика прохождения работниками периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

4.2. Работники бухгалтерии, обслуживающей учреждение, несут ответственность за своевременную оплату договора (контракта) на прохождение медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

4.3. Работники учреждения несут ответственность за своевременное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

4.4. Медицинские книжки работников хранятся у специалиста по кадрам и выдаются на руки работникам на период прохождения медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования.

---