Работодатель
Заведующий
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозного
_____ Х.И. Решедова
«__» _____ 2026 г.

Представитель работников
Председатель ПК
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозного
_____ М.С. Амадаева
«01» 09 2026 г.

Подписано: Решедова Хадижат Ибрагимовна
DN: cn=Решедова Хадижат Ибрагимовна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 21 "КАРПИНКА" Г. ГРОЗНОГО", email=grozmds21@mail.ru
Дата: 2026.10.20 16:05:39 +03'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21 «Карпинка» г. Грозного»
срок действия коллективного договора 3 года
(с 01.09.2026г. по 01.09.2029г.)

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «28» 08 2026 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда и социального развития Висаитовского района г. Грозного Чеченской Республики

Регистрационный номер № 47

Руководитель отдела труда и социального развития
Висаитовского района г. Грозного
_____ Б.Х. Ирисханова
«01» 09 2026 г.

М.П.

Содержание:

Раздел 1. Общие положения……..……3
Раздел 2. Трудовые отношения……..5
Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников……..9
Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству……10
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха……..11
Раздел 6. Оплата и нормирование труда……..17
Раздел 7. Социальные гарантии и льготы……....20
Раздел 8. Охрана труда и здоровья……22
Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности……24
Раздел 10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации……....28
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора……...29
Раздел 12. Заключительные положения……...29
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ ….....32
Приложение №2. Положение об оплате труда работников МБДОУ ……...45
Приложение №3. Положение о премировании и материальной помощи в ДОУ……..78
Приложение №4. Положение об аттестации педагогических работников……..87
Приложение №5. Форма расчетного листка……....100
Приложение №6. Соглашение по охране труда……101
Приложение №7. Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств по профессиям (должностям)……105
Приложение №8. Перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда……....111
Приложение №9. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск……...112
Приложение №10. Протокол общего собрания трудового коллектива…….113

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Карпинка» г. Грозного» (сокращенное наименование – МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозного (далее ДОУ) и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники дошкольного образовательного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Амадаевой Мадины Султановны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

- работодатель в лице его представителя – заведующего ДОУ Решедовой Хадижат Ибрагимовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств, в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

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

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет. Переговоры по заключению нового коллективного договора буду начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным профсоюзным органом:

– Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ;
– Положение об оплате труда работников ДОУ;
– Положение о премировании и материальной помощи в ДОУ;
– Соглашение по охране труда;
– Положение об аттестации педагогических работников;
– Перечень должностей в ДОУ, которым по условиям труда положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.
– Другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

– согласование с профкомом;
– консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
– обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
– участие в разработке и принятии коллективного договора;
– другие формы.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Ежегодно в мае стороны информируют работников на общем собрании трудового коллектива о ходе выполнения коллективного договора.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Раздел 2. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (глава 10 – 13), другими законодательными, нормативными и правовыми актами, и не могут ухудшать положение рабочих по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ). До подписания трудового договора работодатель обязан знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом дошкольного образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68.ТК РФ).

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании включено в трудовой договор и оформлено в виде дополнительного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяется все нормативные документы и локальные акты учреждения.

2.7. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших

аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, оплата труда, порядок предоставления и продолжительность отпуска, льготы и компенсации и др.

2.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение - эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.11. 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.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.13. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем два месяца, если иное не предусмотрено трудовым Кодексом.

2.14. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансий, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.15. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.16. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

2.17. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.18. Объем работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.19. Уменьшение или увеличение объема работы в течение учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего ДОУ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
- сокращения количества групп;
- временного увеличения объема работ в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки
в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
– восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Объем работы работников, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другим работникам.

2.20. Работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если работники, для которых ДОУ является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.21. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.

2.22. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при

наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.23. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.25. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.26. Работодатель должен сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

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

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

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

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление

ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательного учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязуется:

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

3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.

3.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4.4. 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 в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.4.6. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.7. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в ДОУ в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности. (Приложение № 4)

3.4.8. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в следующих случаях:

– ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

– сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:

– 20 и более человек в течение 30 дней;

– 60 и более человек в течение 60 дней;

– 100 и более человек в течение 90 дней.

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

– предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

– проработавшие в данном дошкольном образовательном учреждении свыше 15 лет;

– имеющие детей до 16-летнего возраста;

– одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

– воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

– неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

– награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

4.6. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. ДОУ работает по графику пятидневной рабочей недели с 07.00 часов до 19.00 часов и функционирует в режиме полного дня (12-часового пребывания). Выходные дни суббота и воскресенье. Режим рабочего времени и времени отдыха сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), графиком работы, утверждёнными работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. Для работников из числа структурных подразделений «Административно-управленческий персонал», «Учебно-вспомогательный персонал» и «Обслуживающий персонал» ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю на 1 ставку.

5.4. Для работников структурного подразделения «Медицинский персонал» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 39 часов на 1 ставку.

5.5. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени по сменам согласно ежемесячному графику дежурства с предоставлением выходных дней по скользящему графику и применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в 1 год с тем, чтобы продолжительность рабочего времени на учётный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

График рабочего времени пересматривается и утверждается руководителем с учётом мнения выбранного профсоюзного органа ДОУ ежегодно (на учебный год). Для такой категории, как сторожа, в случае увольнения до окончания календарного года, перерасчет по суммированному учету рабочего времени производится на дату увольнения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.6. Для работников структурного подразделения «Педагогический персонал» ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ):

- для методиста-воспитателя, воспитателя и педагога-психолога - 36 часов в неделю на 1 ставку;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю на 1 ставку;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю на 1 ставку;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю на 1 ставку;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю на 1 ставку.

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

установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.7. 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 до18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. В течение ежедневной работы сотрудникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Продолжительность перерыва устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

5.8.1. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.9. В выходные и праздничные дни в детском саду может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники детского сада по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и согласия работника.

5.10. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

5.11. Привлечение работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

5.12. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (с.153 ТК РФ).

5.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или Государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

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

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

5.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы,

производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.16. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.17. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120

часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.18. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Ст. 185.1. ТК РФ)

5.20. Во время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпуском, являющееся рабочим временем, педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории ДОУ) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников ДОУ.

5.21. Работодатель обязуется:

5.21.1. Работникам ДОУ предоставлять:

– ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дней:

– воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, заведующий, методист-воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед;

– остальным работникам - 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ);

– ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).

5.21.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

– ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.22. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

– при рождении ребенка - 5 календарных дней;

– в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

– в связи с проводами детей в армию - 2 календарных дня;

– на похороны близких родственников – 5 календарных дней;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– Согласно статье 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка – инвалида до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней;

– педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых «Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

5.23. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 календарных дня.

5.24. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.25. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.26. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

5.27. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.28. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.30. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.31. Супругам, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.32. В целях организации культурно-массовой и оздоровительной работы, развития массового спорта и кадрового потенциала, востребованного в продвижении ценностей здорового образа жизни, предоставлять работникам время до 10 минут для производственной гимнастики – комплекса физических упражнений, которые сотрудники выполняют на рабочем месте и включают в режим рабочего дня.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, Положением об оплате труда работников ДОУ (Приложение № 2).

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме по безналичному расчёту.

6.7. Заработная плата Работнику выплачивается ежемесячно на основании табеля учёта рабочего времени и регулируется ст.129-188 ТК РФ. Выплата заработной платы производится путем безналичного расчета в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, в сроки, порядке, установленные трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7.1. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. По общему правилу заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.7.2. Выплата заработной платы в соответствии со ст.136 ТК РФ производится 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца в размере 40% от заработной платы (аванс) и 12 числа следующего месяца (окончательный расчёт заработной платы с учётом удержаний).

6.7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

6.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.9. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

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

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

– при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

– при наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.10. В целях повышения социального статуса работников ДОУ, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования.

6.11. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование и другие выплаты.

6.12. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.13. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

– на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

– за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

– при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.14. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.16. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и

реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.17. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.18. Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, помощникам воспитателя в случаях неявки сменяющего работника за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.19. Оплату за отпуск производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных работник дошкольного образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.20. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.21. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме.

6.22. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

6.23. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников дошкольного образовательного учреждения.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.3. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения работодателю в установленные сроки для их выплаты.

7.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.5. Обеспечивает ежемесячную компенсацию педагогическим работникам в размере 1000 рублей (тысяча) на основании Постановления Правительства Чеченской Республики № 235 от 29.12.2012 года за переполнение групп;

7.6. За выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов Работников, участие в управлении ДОУ председателю первичной профсоюзной организации установить доплату за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ до 30% от оклада, ставки заработной платы, и работникам, избранным освобожденными председателями профкомов установить доплату до 120% от оклада, ставки заработной платы (статья 377 ТК РФ, Постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 г. №184, Постановление Правительства Чеченской Республики от 7 августа 2018 г. №167, Решение Совета депутатов г. Грозного от 30 декабря 2015 г. №88).

7.7. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

7.8. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т. д.

7.9. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК).

7.10. Материальная помощь, единовременная денежная выплата социального характера. Выплаченная сумма работникам не учитывается при расчете заработной платы.

7.11. Материальная помощь, единовременная денежная выплата социального характера может выплачивается в следующих случаях:

1. Бракосочетание работника, при предоставлении свидетельства о бракосочетании – в сумме 5т. (пять тысяч)

2. При несчастном случае с работником, при предоставлении документа о несчастном случае от соответствующих органов – в сумме 5т. (пять тысяч)

3. Смерть близкого родственника (муж, жена, дети, отец, мать), при предоставлении свидетельства о смерти – в сумме 10т. (десять тысяч)

7.12. Материальная помощь, единовременная денежная выплата социального характера выплачивается учреждением, на основании приказа руководителя, при наличии письменного заявления работника.

7. Профком обязуется:

7.1. Обеспечивать контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК).

7.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный.

7.3. Содействовать обеспечению работников ДОУ медицинскими полисами.

7.4. Содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и заработке застрахованных членов трудового коллектива.

7.5. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Обеспечить право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 129 ТК РФ).

8.3. Для организации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №6) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.5. Провести специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда по утвержденному плану.

8.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.

8.7. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда.

8.8. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

8.9. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.10. Обеспечить:

– своевременную выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. (Приложение№7).

– приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников.

8.11. Предоставить компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом финансово-экономического положения работодателя.

8.12. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.13. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой.

8.14. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

8.15. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.16. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно-технических мероприятий.

8.17. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, несчастных случаев с воспитанниками в установленном порядке, анализ состояния травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

8.18. Содействовать деятельности комитета (комиссии) по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комитета проводить обучение по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя и предоставлять время на исполнение обязанностей в течение рабочего дня в

количестве 2 часов в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

8.19. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

– обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

– обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

– предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 2 часов в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

– предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;

– поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

8.20. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.21. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.

8.22. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием условий охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.23. Работодатель обязуется обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.24. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в учреждении, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации ДОУ представлять его

законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников дошкольного образовательного учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем дошкольного образовательного учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81,82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых
обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение стимулирующих выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

9.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных
частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2части 1 статьи 81 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.10. На время осуществления полномочий работником дошкольного образовательного учреждения, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую

работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий дошкольного образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

Раздел 10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в дошкольном образовательном учреждении.

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

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников дошкольного образовательного учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации работников дошкольного образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов, местной и областной организаций профсоюза.

10.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников дошкольного образовательного учреждения.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения дошкольного образовательного учреждения для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке дошкольного образовательного учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после подписания.

11.5. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

11.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.8. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

11.10. Коллективный договор размещается на сайте учреждения ДОУ, с целью свободной доступности работникам.

Раздел 12. Заключительные положения

12.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора Работодатель и Профком доводят содержание настоящего Договора до сведения всех Работников.

Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания Сторонами настоящего Договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор), на официальном сайте детского садика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.2. Каждый вновь принимаемый на работу в детский сад Работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен Работодателем с настоящим Договором под роспись.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом настоящего договора (изменений и дополнений в коллективный договор) всех работников в течение месяца после его подписания.

12.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

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

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с заведующей детского сада.

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

12.6. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются Комиссией по подготовке и заключению коллективного договора и оформляются соглашением Сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с прежним коллективным договором.

12.8. Коллективный договор (изменений и дополнений в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.9. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 – Положение об оплате труда работников.

Приложение № 3 – Положение о премировании и материальной помощи в ДОУ.

Приложение № 4 – Положение об аттестации педагогических работников.

Приложение № 5 – Расчетный лист.

Приложение № 6 – Соглашение по охране труда.

Приложение № 7 – Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств по профессиям (должностям).

Приложение № 8 – Перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда.

Приложение № 9 – Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Приложение № 10 – Протокол общего собрания трудового коллектива.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА»
Г. ГРОЗНОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____Х.И. Решедова
«___»_____20____г.

ПРАВИЛА
_____№_____

внутреннего трудового распорядка
в МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозного

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (согласно ст. 189 ТК РФ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Карпинка» г. Грозного» (далее – Учреждение).

1.2. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения на основании трудового договора (контракта).

2.2. В трудовом договоре указываются определенное ст. 57 ТК РФ содержание на срок, определенный в ст. 58 ТК РФ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, старше 18 лет, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям Единого тарифно-квалификационного справочника и утвержденных Профессиональных стандартов.

2.4. К педагогической и иной трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, согласно статьям 331 и 351.1 ТК РФ не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

К тому же, согласно статье 331.1, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных выше, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической

деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической и иной трудовой деятельности в ДОО (ст. 331 и 351.1. ТК).

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы (если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами) – ст. 65 ТК РФ:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реабилитации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.8. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным

справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующая обязана ознакомить работника:

– с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в т.ч. и с настоящими Правилами);

– с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению под личную подпись работника. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определяется ст. 84/1 ТК РФ.

2.13. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ (ст. 59) и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа о приеме по учреждению.

2.14. По истечении 2-х недельного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Расчет причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные законодательством (ст. 140 ТК РФ).

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон

трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72/1, 72/2, 73, 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

– соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, исполнять должностные обязанности и обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения;

– использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);

– неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья воспитанников и работников незамедлительно сообщать администрации учреждения;

– вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

– всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

– соблюдать этические нормы поведения на работе (быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива);

– систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, другие материальные ресурсы;

– не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации и прочих личных целях сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю,

работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

– сообщать руководителю и/или администрации сведения, способные о действиях работников, которые могут навредить психическому, соматическому и физическому здоровью воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал учреждения несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.3. Работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению график рабочего времени (в т.ч. для педагогических работников - расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями, прогулок, режимных процессов);

– сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;

– заменять друг друга без письменного уведомления руководителя учреждения;

– педагогические работники - оставлять детей без присмотра;

– отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– вмешиваться в работу других работников.

3.4. Приказом руководителя учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других образовательных функций (руководство творческой группой, методическим объединением и др.).

3.5. Педагогические работники учреждения имеют право:

– на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках законодательства РФ, Устава Учреждения и воспитательной концепции;

– определение по своему усмотрению (с обязательным доведением до руководства) темпов прохождения того или иного раздела программы с учетом возможностей группы детей и индивидуально каждого ребенка;

– проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемые в современных условиях развития дошкольной образовательной системы.

3.6. Все категории работников имеют право на:

– повышение разряда и категории (педагогические работники - на основе добровольного прохождения процедуры аттестации педагогических и

руководящих работников);

– проявление инициативы, творческого потенциала;

– уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

– материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

– совмещение профессий (должностей) с согласия работодателя;

– получение своего рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами (согласно имеющимся в учреждении финансовым возможностям);

– обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;

– получение достоверной информации о работодателе, соответствующих государственных органах и общественных организациях об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и/или опасных производственных факторов;

– отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

– обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

– запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

– обращение в органы государственной власти РФ, субъекта РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

– участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом;

– защиту профессиональной чести и достоинства.

3.7. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения руководителя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

– действовать в рамках полномочий, определенных законами РФ, законами субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения;

– действовать в рамках данного учреждения на принципах единоначалия, определяющего меру ответственности за принятые решения;

– защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

– предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– своевременно сдавать рабочие табеля для начисления и выдачи в полном размере причитающейся работникам заработной платы;

– производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Постановление Правительства Российской Федерации N 795 от 14.10.92 г. постановление Министерства труда РФ N 46 от 17.08.95 г. приказа Министерства образования РФ N 463/1268 от 31.08.95 г.), в соответствии со штатным расписанием, установленного разряда и фактически отработанного времени;

- 25-е число текущего месяца – выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс);

- 12-е число месяца, следующего за расчетным – выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину месяца (заработная плата).

- производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

– заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ).

– в случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК): работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за

каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплат заработной платы по день фактического расчет включительно; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);

– гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

– способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

– отстранять от работы и/или не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленные порядке и сроки медицинский осмотр (обследование), обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определена занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для сотрудников устанавливается в следующем порядке из расчета на неделю:

- заведующий – ненормированный режим работы;
- 18 часов – педагог дополнительного образования;
- 20 часов – учитель-логопед;
- 24 часа – музыкальный руководитель;
- 30 часов – инструктор по физической культуре;
- 36 часов – воспитатель, подменный воспитатель, педагог-психолог;
- 39 часов – медицинский персонал;
- 40 часов – АУП, УВП, обслуживающий персонал.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.3. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и

питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Прием пищи воспитателей, сторожей и операторов котельной организовывается обед продолжительностью 30 минут в рабочее время без отрыва от работы.

5.4.Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день – выхода на работу.

5.6. В рабочее время не включается:

- время перерыва для питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей);

- время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

5.7. Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке,

предусмотренном действующим законодательством.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем при личном согласии работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с выполняемой образовательной функцией, а также благоприятных условий для отдыха работников.

Работник должен написать заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.14. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками в рамках действующего законодательства и в соответствии с должностными обязанностями. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (не позднее 1 дня, следующего за днем невыхода на работу) известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, работ, связанных с реализацией национальной политики в области образования и другие успехи в труде, применяются

следующие вида поощрений:

– объявление благодарности;

– премирование согласно «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального стимулирования сотрудников МБДОУ»;

– награждение грамотой (благодарственным письмом и т.п.) учреждения и вышестоящих органов образования.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения и награды оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него законодательными актами РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие взыскания (ст. 192, 193)**:**

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2 (ст. 192, 193). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей в соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий (ст. 193, 194). Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, например, при учете имеющегося факта нарушения трудовой дисциплины при

распределении стимулирующего фонда.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения (ст. 195).

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

7.10. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6, не применяются.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Приложение № 2
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА»
Г. ГРОЗНОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____Х.И. Решедова
«___»_____2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

_____№_____

об оплате труда работников
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозного

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Карпинка» г. Грозного», (далее - Положение) применяется при исчислении заработной платы работников МБДОУ.

2. Заработная плата работников организаций (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами организаций, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с действующей системой оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников организаций устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Штатное расписание разрабатывается организацией в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в

пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, обеспечивающего установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций дифференцированно по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, с учетом установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание организации, должны соответствовать уставным целям организации, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

7. Средняя заработная плата педагогических работников организаций, с учетом выплат по должностным окладам, ставкам заработной платы, надбавкам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Чеченской Республике.

8. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом:

− Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

− Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

− государственных гарантий по оплате труда;

− Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

− Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н;

− Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях её изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

− Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

− Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в 5 этих учреждениях»;

− мнения представительного органа работников.

9. В размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников организаций включена ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями не ниже размера, установленного по состоянию на 31 декабря 2025 года.

II. Порядок и условия определения оплаты труда работников организаций

10. Оплата труда работника организации включает в себя:

− должностной оклад, ставку заработной платы, устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам;

− надбавку к должностному окладу, ставке заработной платы;

− выплаты компенсационного характера;

− выплаты стимулирующего характера.

11. Организация в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением локальным нормативным актом организации.

На обеспечение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников рекомендуется направлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера по двум и более основаниям).

12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций устанавливаются на основе отнесения их должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития

Российской Федерации и минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, определенных приложениями 1-7 к настоящему Положению при наличии указанных должностей в штатных расписаниях организации.

При этом должностные оклады, ставки заработной платы, предусматриваемые настоящим Положением, являются примерными, на основе которых организациями устанавливаются минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям работников организаций.

13. Надбавки к должностным окладам, ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

− надбавка за квалификационную категорию;

− надбавка за награду;

− Надбавка за награду устанавливается за следующие награды:

− почетное звание, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный»;

− нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

− медаль Л.С. Выготского;

− почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»;

− ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда».

14. При наличии двух и более наград, надбавка за награду к должностному окладу, ставке заработной платы применяется к одной из наград, предусматривающих наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

15. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

16. Заработная плата в организации устанавливается в соответствии с таблицей окладов и доплат (приложение 8) на действующий период до внесения изменений в настоящее Положение.

17. В случае приема на работу детей, достигших 15 лет, им гарантируется вознаграждение за труд, охрана труда, сокращенное рабочее время, отпуск. Работникам моложе 18 лет предоставляются льготы при совмещении работы с обучением, проведении ежегодного медицинского осмотра, квотировании рабочих мест для трудоустройства, расторжении трудового договора (контракта) и другие льготы, установленные законодательством Российской Федерации. При повременной оплате труда заработная плата работников в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

− Труд работников до 18 лет, допущенных к сдельным работам,

оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

− Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

Порядок определения оплаты труда педагогических работников

18. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" приложением 1 к настоящему Положению.

19. Педагогическим работникам устанавливаются следующие надбавки к должностным окладам, ставкам заработной платы:

− надбавка за квалификационную категорию;

− надбавка за награду.

20. Надбавки к должностным окладам, ставкам заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

— работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;

— работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2.

21. Педагогическим работникам, имеющим награды, устанавливаются надбавки к должностным окладам, ставкам заработной платы в следующих размерах:

— за почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный», «Почетный», - 0,2;

— за почетное звание, начинающееся со слов «Народный», - 0,3;

— за нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 0,2;

— за медаль Л.С. Выготского - 0,25;

— за почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» - 0,25;

— за ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда», - 0,25.

Надбавка за награду к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается педагогическим работникам, которым присвоены почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», при

условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

22. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

23. Педагогическим работникам производится почасовая оплата труда:

за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, не превышающего двух месяцев;

24. Оплата труда за замещение воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

25. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

26. Руководители организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов, членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ.

Ставки почасовой оплаты труда данных высококвалифицированных работников определяются исходя из минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук применяется коэффициент 0,20, для доцента, кандидата наук - 0,15, для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих награды, устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений

27. Размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к трем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" приложением 2 к настоящему Положению.

28. Локальным нормативным актом организации руководителям структурных подразделений, имеющим награды, устанавливаются надбавки к

должностным окладам в следующих размерах:

− за почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный», «Почетный», - 0,2;

− за почетное звание, начинающееся со слов «Народный», - 0,3;

− за нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 0,2;

− за медаль Л.С. Выготского - 0,30;

− за почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» - 0,30;

− за ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда», - 0,30.

Надбавки за награду к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается руководителям структурных подразделений, которым присвоены почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», при условии их соответствия профилю педагогической деятельности1 или преподаваемых дисциплин.

29. Размеры должностных окладов заместителей руководителей обособленных структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже минимальных окладов (должностных окладов) руководителей, соответствующих обособленных структурных подразделений.

30. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда медицинских работников, работников культуры

31. Размеры должностных окладов медицинских работников, работников культуры организаций определяются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» и от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» приложениями 4 и 5 к настоящему Положению.

32. Медицинским работникам, работникам культуры устанавливаются следующие надбавки к должностным окладам:

− надбавка за квалификационную категорию;

− надбавка за награду.

− Надбавки за квалификационную категорию к должностным окладам устанавливаются медицинским работникам и работникам культуры, прошедшим

аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию – 0,3;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию – 0,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию – 0,1.

33. Медицинским работникам и работникам культуры, имеющим награды, устанавливаются надбавки к должностным окладам, ставкам заработной платы в следующих размерах:

— за почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный», «Почетный», - 0,2;

— за почетное звание, начинающееся со слов «Народный», - 0,3;

— за нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 0,2;

— за почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» - 0,25;

— за ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда», - 0,25.

Надбавки к должностному окладу работнику устанавливается по основному месту работы. Надбавка за награду к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается медицинским работникам и работникам культуры, которым присвоены почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», при условии их соответствия профилю деятельности.

34. С учетом условий и результатов труда медицинским работникам и работникам культуры устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

35. Размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам**,** утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» приложением 6 к настоящему Положению.

36. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

37. Размеры должностных окладов рабочих организаций устанавливаются на основе отнесения их профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" приложением 8 к настоящему Положению.

38. Локальным нормативным актом организации может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к должностным окладам рабочих за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

39. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к должностным окладам по квалификационным разрядам рабочих по профессиям не ниже 6 разряда ЕТКС работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

− Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 1,5.

− Перечень профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным нормативным актом организации.

40. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

III. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

41. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

42. Должностной оклад руководителя организации, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

Коэффициент кратности для установления должностного оклада руководителя организации определяется учредителем данной организации в соответствии с настоящим Положением.

43. Средняя заработная плата руководителей организаций не может превышать среднюю заработную плату работников основного персонала за отчетный год более чем в 3 раза.

Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12

апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

44. К основному персоналу организации относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана организация.

45. Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада (должностного оклада) руководителя организации.

46. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации и не учитываются выплаты компенсационного характера.

47. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу организации, для определения размера должностного оклада руководителя организации установлен главой 6 настоящего Положения.

48. Должностной оклад заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя, установленного в соответствии с пунктом 41 настоящего Положения.

49. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю организации устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем организации.

50. При осуществлении стимулирующих выплат руководителей организаций учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в организации:

− улучшение общих показателей результатов освоения образовательных программ по результатам промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации выпускников организации;

− ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;

− участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для региональной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в республиканских мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:

− материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;

− обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (воспитания);

− обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы организации:

- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;
- развитие педагогического творчества;
- стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;
- процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии:
- сохранность контингента обучающихся;
- организация различных форм работы по дополнительному образованию;
- отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);

5) эффективность управленческой деятельности:
- обеспечение государственно-общественного характера управления в организации, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;
- увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;
- выполнение показателей эффективности деятельности организации;
- экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;
- рост средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Чеченской Республики;

6) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в организации:
- организация обеспечения учащихся горячим питанием;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников);
- организация обучения детей с отклонениями в развитии.

51. С учетом условий и результатов труда заместителям руководителя организации и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

IV. Порядок и условия выплат компенсационного характера

52. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении

Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

53. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работникам организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

54. Виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда;

2) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания; работа, не входящая в круг основных обязанностей работника; сверхурочная работа; работа в ночное время; работа в выходные и нерабочие праздничные дни);

3) выплата за работу в группах с наполняемостью 25 человек и выше.

55. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, выплачивается доплата:

— за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

— педагогическим работникам организации устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение из расчета 1000 рублей за работу в группах наполняемостью 25 человек и выше.

Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права за работу с тяжелыми и вредными условиями труда.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

56. Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными условиями труда.

57. Руководитель организации обеспечивает осуществление меры по проведению процедуры специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

58. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

59. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

60. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, 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.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в размере:

Виды работ	Доплата в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы
За заведование учебными мастерскими	30
За заведование учебно-опытными участками	15
Руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников	20

61. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

62. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

63. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере

не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

64. Работникам отдельных организаций за специфику работы осуществляется повышение должностных окладов, ставок заработной платы, в следующих размерах и случаях:

1) 20 процентов - специалистам психолого-медико-педагогической комиссии;

2) 15 процентов - за работу в образовательных организациях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

65. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы и размер доплат по ним определяются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников организации в зависимости от степени тяжести дефекта и (или) продолжительности общения работников с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени участия работника в социально значимой деятельности.

66. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

67. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей.

68. Компенсационные выплаты не образуют новые должностные оклады, ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

69. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их

осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», в пределах средств на фонд оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

70. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации; требованиям трудового законодательства Российской Федерации к минимальному размеру оплаты труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательной организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников данной организации.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя организации.

71. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2)за выполнение особо важных и ответственных работ;

3) за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение муниципального задания);

4) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

5) за наличие ученой степени;

6) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

72. За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:

− работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательной организации - до 10%;

− педагогическим работникам образовательных организаций за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - до 20%;

− работникам организации за личный вклад в общие результаты деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательной организации и др.) - до 10%;

− методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) - до 10%;

− работникам, ответственным за организацию питания в образовательных организациях - до 10%.

73. Молодым специалистам – педагогическим работникам, поступившим на работу в организации после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности, устанавливается стимулирующая надбавка до 30%;

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

74. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий

научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

- устранении последствий аварий.

75. Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение муниципального задания) осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией с учетом мнения представительного органа работников организации.

76. За наличие ученой степени устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

77. Педагогическим и медицинским работникам организаций с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.
- В стаж непрерывной работы включается:
- время работы в образовательных организациях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

78. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

− достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

− качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

− участие в инновационной деятельности;

− участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

79. В целях социальной защищенности работников организаций и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя организации применяется единовременное премирование работников организаций:

1) в связи с празднованием Дня воспитателя;

2) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

3) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

4) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

80. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Условия предоставления и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д.

81. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются.

82. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда, работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей) устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

83. Образовательными организациями могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера.

84. Размеры, условия и порядок установления стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников организации или положением об оплате труда работников организации.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа

работников организации.

VI. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу организации, для определения размера должностного оклада руководителя организации

85. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

86. Расчет средней заработной платы работников основного персонала организации осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя организации.

87. Средняя заработная плата работников основного персонала организации определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников организации за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала организации за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации.

88. При определении среднемесячной численности работников основного персонала организации учитывается среднемесячная численность работников организации, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников организации, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников организации, являющихся внешними совместителями.

89. Среднемесячная численность работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный

день месяца учитываются работники основного персонала организации, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной (более одной) ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников организации как один человек (целая единица).

90. Работники основного персонала организации, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала организации учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

− 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

− 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

− 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

− 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

− 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

− 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

88. Среднемесячная численность работников основного персонала организации, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 87 настоящего Положения, которым устанавливается порядок определения среднемесячной численности работников организации, работавших на условиях неполного рабочего времени.

VII. Заключительные положения

91. Руководитель организации несет ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

92. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 21 «Карпинка» г. Грозного»
от «____» _____20___ №____

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	15 279
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	15 358
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; мастер производственного обучения	15 358
4 квалификационный уровень	Преподаватель*****; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	15 665

* Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Карпинка» г. Грозного»
от «____» _____20___ №____

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	**Должности, отнесенные к квалификационным уровням**	**Размер должностного оклада, (рублей)**
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей*****	15 279
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации******; старший мастер образовательной профессиональной образовательной организации	15 358
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательной профессиональной образовательной организации	15 665

* Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

** Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Карпинка» г. Грозного»
от «____» _____20___ №____

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; агент, агент по закупкам, комендант; секретарь, секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	12 420
2 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование "старший"	12 420
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	13 890
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	14 200
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой, другие должности, отнесенные к	14 420

	квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	14 660
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; менеджер; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; инженер-программист (программист), инженер-энергетик (энергетик), юрисконсульт, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	14 880
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	15 000
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	15 140
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	15 279
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	15 358
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	15 665

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 21 «Карпинка» г. Грозного»
от «____» _____20___ №____

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	15 279
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	15 358
3 квалификационный уровень	медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	15 358
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты	15 665

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 21 «Карпинка» г. Грозного»
от «____» _____20___ №____

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1 квалификационный уровень	аккомпаниатор; культорганизатор; организатор экскурсий	14 830
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
1 квалификационный уровень	Администратор (старший администратор); библиотекарь; библиограф; методист библиотеки; звукооператор	15 000
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава организаций культуры, искусства и кинематографии"		
1 квалификационный уровень	заведующий отделом (сектором) библиотеки, балетмейстер, хормейстер; директор творческого коллектива; руководитель клубного формирования любительского объединения, студии, коллектива, клуба по интересам	15 279

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 21 «Карпинка» г. Грозного»
от «____» _____20___ №____

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	14 830
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	15 000
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательной организации; старший дежурный по режиму	15 279

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Карпинка» г. Грозного»
от «____» _____20___ №____

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; дворник; оператор котельной; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных (производственных) помещений; кухонный рабочий; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12 420
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	12 620
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля; стекольщик; буфетчик; дежурный по общежитию для образовательных организаций; плотник; слесарь-сантехник; электромонтер; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; иные	13 890

	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарификационным квалификационным справочником работ и профессий рабочих	13 890
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарификационным квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 200
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы), высококвалифицированные рабочие	15 279

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 21 «Карпинка» г. Грозного»
от «___» _____20____ г. №_____

№ п/п	должность	минимальный оклад	повышающий коэффициент				персональный повышающий коэффициент	выплаты стимулирующего характера			итог
			повышающий коэффициент за квалификационную категорию		повышающий коэффициент за почетное звание			за напряженность работы в группах свыше 25 детей	Распоряжение Правительства Чеченской Республики от 18 июня 2012 года N 182-р О мерах государственной поддержки работников государственных и муниципальных учреждений дошкольного образования Чеченской Республики	10% от оклада молодым специалистам (педагогам) до 30 лет	
			работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3	работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2	имеющим почетное звание "Народный" - 0,3	имеющим почетное звание "Заслуженный", "Почетный" - 0,2					
1	Заведующий	**27 070**					**10 500**		**3 430**		**41 000**
2	Заместитель заведующего по ВМЧ	**16 658**					**16 342**				**33 000**
3	Зам по АХЧ	**16 658**					**16 342**				**33 000**
4	Главный Бухгалтер	**16 658**					**20 342**				**37 000**
5	Бухгалтер	**18 840**					**8 253**				**27 093**

6	Программист	**18 840**					**8 253**				**27 093**
7	Зав.хозяйством /завхоз/	**18 160**					**8 933**				**27 093**
8	Методист/старший воспитатель/	**19 425**					**4 200**	**1 000**	**3 430**		**28 055**
9	Воспитатель	**19 058**					**5 200**	**1 000**	**3 193**		**28 451**
10	Учитель-логопед	**19 425**					**4 200**	**1 000**	**3 430**		**28 055**
11	Педагог-психолог	**19 058**					**4 700**	**1 000**	**3 430**		**28 188**
12	Социальный педагог	**19 058**					**4 700**	**1 000**	**3 430**		**28 188**
13	Педагог доп.образования	**19 058**					**4 700**	**1 000**	**3 430**		**28 188**
14	Музыкальный руководитель	**18 979**					**4 700**	**1 000**	**3 430**		**28 109**
15	Инструктор по физической культуре	**18 979**					**4 700**	**1 000**	**3 430**		**28 109**
16	Помощник воспитателя	**18 590**					**8 503**				**27 093**
17	Медсестра	**19 058**					**13 784**				**32 842**
18	Делопроизводитель	**16 380**					**10 713**				**27 093**
19	Шеф-повар	**16 200**					**10 893**				**27 093**
20	Повар	**16 200**					**10 893**				**27 093**
21	Кухонный рабочий	**16 200**					**10 893**				**27 093**
22	Рабочий по ремонту зданий	**16 200**					**10 893**				**27 093**
23	Подсобный рабочий	**16 200**					**10 893**				**27 093**
24	Электрик	**16 200**					**10 893**				**27 093**
25	Сторож	**16 200**					**10 893**				**27 093**

26	Кастелянша	**16 200**					**10 893**				**27 093**
27	Прачка	**16 200**					**10 893**				**27 093**
28	Уборщик территории	**16 200**					**10 893**				**27 093**
29	Оператор котельной	**16 200**					**10 893**				**27 093**
30	Уборщик служебных помещений	**16 200**					**10 893**				**27 093**
31	Садовник	**16 200**					**10 893**				**27 093**
32	Кладовщик	**16 200**					**10 893**				**27 093**
33	Медсестра /диетическая/	**19 058**					**13 784**				**32 842**

Приложение № 3
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА»
Г. ГРОЗНОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ Х.И. Решедова
«___»_____2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

_____№_____

о премировании и материальной помощи в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Выплата премии работникам детского сада облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.5. Положение разработано администрацией ДОУ, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Средства на премирование работников ДОУ могут выделяться администрацией учреждения из экономии средств, направленных на оплату труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение вправе создать стимулирующий фонд на выплаты стимулирующего характера работников в размере, не более 25% фонда оплаты труда, из которых 5% может быть направлена на премирование работников детского сада.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. Текущее премирование работников ДОУ производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников ДОУ:

- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам ДОУ устанавливаются на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом заведующего ДОУ.

3.6. Администрация города может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях учреждения вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты стимулирующего характера руководителям в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Неиспользованные средства

премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений. Конкретный процент премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливается приказом управления образования администрации города на текущий год.

3.7. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.8. Установление размеров текущих премий работникам детского сада производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

3.9. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.10. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.11. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.12. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.13. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.14. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.15. Работникам, отработавшим в ДОУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.

3.16. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.17. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.18. Администрация ДОУ и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.19. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.20. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Показатели и виды премирования

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий,
- по итогам конкурсов, выставок: на базе ДОУ, районных, окружных, городских и всероссийских;
- за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. Работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДОУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. Педагогическим работникам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДОУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. Администрации – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДОУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДОУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню воспитателя и всех дошкольных работников,
- Новому году,
- в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 - летиями) или учреждения,
- в связи с уходом на пенсию,
- бракосочетанием (работника, его детей),
- рождением ребенка в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в ДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- награждение почетной грамотой ДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почётной грамотой Администрации района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета администрации района по образованию;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Главного управления по образованию;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации».

5. Основные показатели деятельности при назначении премий

5.1. Основными показателями деятельности, учитывающимися Комиссией при текущем премировании являются:

5.1.1. Для заместителя заведующего по ВМЧ (старшего воспитателя):

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (экспертный совет, педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план учебной деятельности, Программа развития

дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);

- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- представление опыта роботы ДОУ, педагогов детского сада на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж детского сада;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.2. Для педагогических работников:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.3. Для воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;

- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.4. Для помощников воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовке овощей на зиму и т.д.
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

5.1.5. Для заместителя заведующего по АХЧ (завхоз):

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

5.1.6. Для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т.д.
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории ДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДОУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДОУ нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим дошкольным образовательным учреждением и Комиссией в индивидуальном порядке.

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

7. Материальная помощь

7.1. Материальная помощь выплачивается работникам ДОУ из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника;
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);

- смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
- рождение ребенка;
- уход в очередной отпуск;
- уход на пенсию по возрасту;
- частичная оплата льготной санаторной путевки;
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;
- при необходимости повышения образовательного уровня.

7.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего детским садом. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДОУ.

7.3. Материальная помощь заведующему дошкольным образовательным учреждением выплачивается в соответствии с распоряжением администрации города на основании письменного заявления руководителя детского сада. Заведующему дошкольным образовательным учреждением материальная помощь может быть оказана:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух должностных окладов не более 1 раз в текущем году;
- случае рождения ребенка, смерти родителей, детей, супругов в размере 10 тысяч рублей;
- в связи с юбилеем 50, 55, 60 лет в размере до одного должностного оклада.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 4
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА»
Г. ГРОЗНОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ Х.И. Решедова
«___»_____2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

_____№_____

об аттестации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года **[1]**, Приказа Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» **[2]**, Приказа Минтруда России от 18 октября 2013 года № 544-н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года, Трудового Кодекса Российской Федерации с изменениями от 7 апреля 2025 года (далее – ТК РФ), а также Устава дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников, их подготовку и порядок проведения аттестации педагогов, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Аттестация педагогических работников ДОУ проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории [1, часть 1 статьи 49].

1.4. Основными принципами проведения аттестации в ДОУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное

отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении [2, пункт 4].

1.5. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее – Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением [2, пункт 5].

1.6. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, Положением об аттестационной комиссии ДОУ.

2. Цели и задачи аттестации педагогических работников

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности [2, пункт 5].

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в детском саду;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогов с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы. [2, пункт 3]

3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми

дошкольными образовательными учреждениями (далее – аттестационная комиссия ДОУ) [2, пункт 5].

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением из числа работников детского сада и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии и работает согласно Положению об аттестационной комиссии ДОУ [2, пункт 6].

3.3. В состав аттестационной комиссии учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации [2, абзац 1 пункта 7].

3.4. Заведующий детским садом в состав аттестационной комиссии не входит [2, абзац 2 пункта 7].

3.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего ДОУ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации [2, пункт 8].

3.6. Заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику [2, пункт 9].

3.7. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заведующего ДОУ, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию детского сада (далее – представление заведующего) [2, пункт 10].

3.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

[2, пункт 11]

3.9. Заведующий детским садом знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную

деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) [2, абзац 1 пункта 12].

3.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт [2, абзац 2 пункта 12].

3.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника [2, абзац 1 пункта 13].

3.12. Заседание аттестационной комиссии детского сада считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии учреждения [2, абзац 2 пункта 13].

3.13. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации [2, абзац 3 пункта 13].

3.14. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия дошкольного образовательного учреждения проводит аттестацию в его отсутствие [2, абзац 4 пункта 13].

3.15. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии) [2, пункт 14].

3.16. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия детского сада принимает одно из следующих решений (Приложение 2):

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника). [2, пункт 15]

3.17. Решение принимается аттестационной комиссией ДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании [2, абзац 1 пункта 16].

3.18. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре [2, абзац 2 пункта 16].

3.19. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности [2, пункт 17].

3.20. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования [2, пункт 18].

3.21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии детского сада, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию учреждения, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии) [2, пункт 19].

3.22. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся [2, пункт 20].

3.23. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации [2, пункт 21].

3.24. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ДОУ, в котором проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием. [2, абзац 1 пункта 22]

3.25. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 3.24, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков [2, абзац 2 пункта 22].

3.26. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 3.24, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу [2, абзац 3 пункта 22].

3.27. Аттестационные комиссии ДОУ дают рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности [2, пункт 23].

4. Аттестация педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории

4.1. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по их желанию [2, пункт 24].

4.2. Аттестация педагогических работников ДОУ, находящихся в ведении федеральных государственных органов, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными государственными органами, в ведении которых эти детские сады находятся, а в отношении педагогических работников учреждений, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации [2, абзац 1 пункта 25].

4.3. В состав аттестационных комиссий, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения (далее – аттестационные комиссии), входит не менее 7 человек, включая представителя соответствующего профессионального союза и специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – специалисты) [2, пункт 26].

4.4. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационных категорий проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направленных в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) либо региональных порталов государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ (далее – заявление в аттестационную комиссию) (Приложение 1) [2, пункт 27].

4.5. В заявлении в аттестационную комиссию педагогические работники сообщают сведения об уровне образования (квалификации), результатах

профессиональной деятельности в ДОУ, об имеющихся квалификационных категориях, а также указывают должность, по которой они желают пройти аттестацию [2, пункт 28].

4.6. Заявления в аттестационную комиссию подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности их работы в детском саду, в том числе в период нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребенком [2, пункт 29].

4.7. Заявления в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подаются педагогическими работниками, имеющими (имевшими) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию [2, пункт 30].

4.8. Заявления в аттестационную комиссию рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации [2, абзац 1 пункта 31].

4.9. Педагогические работники имеют право не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность [2, абзац 2 пункта 31].

4.10. Проведение аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории по соответствующей должности осуществляется с учетом всестороннего анализа их профессиональной деятельности, проведенного специалистами (за исключением случаев, указанных в пунктах 4.11 и 4.12 настоящего Положение) [2, абзац 3 пункта 31].

4.11. Проведение аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах [2, абзац 4 пункта 31].

4.12. При аттестации педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, учитываются государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, а также результаты конкурсов профессионального мастерства [2, абзац 5 пункта 31].

4.13. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней [2, пункт 32].

4.14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов [2, пункт 33].

4.15. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие [2, пункт 34].

4.16. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

- стабильных положительных результатов освоения воспитанниками образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых ДОУ;
- стабильных положительных результатов освоения воспитанниками образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления развития у воспитанников способностей к творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников ДОУ. [2, пункт 35]

4.17. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

- достижения воспитанниками положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых ДОУ;
- достижения воспитанниками положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления и развития способностей воспитанников в творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- активного участия в работе методических объединений педагогических работников учреждений, в разработке программно-методического сопровождения образовательной деятельности, профессиональных конкурсах. [2, пункт 36]

4.18. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, соответствующих показателям, предусмотренным пунктами 4.16 и 4.17 настоящего Положения, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы [2, пункт 37].

4.19. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории). [2, пункт 38]

4.20. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении педагогическому работнику первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории [2, абзац 1 пункта 39].

4.21. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре [2, абзац 2 пункта 39].

4.22. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования [2, абзац 3 пункта 39].

4.23. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников [2, абзац 4 пункта 39].

4.24. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория [2, пункт 40].

4.25. Педагогические работники, которым отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения [2, пункт 41].

4.26. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников органы, указанные в пункте 4.2

настоящего Положения, издают соответствующие распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети «Интернет» [2, абзац 1 пункта 42].

4.27. На основании указанных распорядительных актов работодатели вносят соответствующие записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности [2, абзац 2 пункта 42].

4.28. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации [2, пункт 43].

4.29. Квалификационные категории, (первая, высшая), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, а также являются основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников [2, пункт 44].

5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»

5.1. Аттестация в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» проводится по желанию педагогических работников. К указанной аттестации допускаются педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию [2, пункт 45].

5.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник» проводится аттестационными комиссиями, сформированными в порядке, предусмотренном пунктами 4.2 и 4.3 настоящего Положения [2, пункт 46].

5.3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» проводится на основании заявлений в аттестационную комиссию, подаваемых способами, указанными в пункте 4.4 настоящего Положения [2, пункт 47].

5.4. В заявлении в аттестационную комиссию педагогические работники сообщают сведения об уровне образования (квалификации), результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, об имеющейся высшей квалификационной категории, а также о квалификационной категории, по которой они желают пройти аттестацию [2, абзац 1 пункта 48].

5.5. К заявлению в аттестационную комиссию прилагается ходатайство заведующего дошкольным образовательным учреждением в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в ДОУ (далее – ходатайство заведующего) [2, абзац 2 пункта 48].

5.6. Ходатайство заведующего детским садом формируется на основе решения педагогического совета (иного коллегиального органа управления ДОУ), на котором рассматривалась деятельность педагогического работника, осуществляющего методическую работу или наставничество, согласованного с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации, а в отсутствие такового – с иным представительным органом (представителем) работников организации [2, абзац 3 пункта 48].

5.7. Сроки рассмотрения аттестационными комиссиями заявлений в аттестационную комиссию определяются в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения [2, абзац 1 пункта 49].

5.8. Педагогические работники имеют право не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их методическую или наставническую деятельность [2, абзац 2 пункта 49].

5.9. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника определяется в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Положения [2, абзац 3 пункта 49].

5.10. Квалификационная категория «педагог-методист» устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в ДОУ должности:

- руководства методическим объединением педагогических работников детского сада и активного участия в методической работе;
- руководства разработкой программно-методического сопровождения образовательной деятельности, в том числе методического сопровождения реализации инновационных дошкольных образовательных программ и проектов в ДОУ;
- методической поддержки педагогических работников при подготовке к участию в профессиональных конкурсах;
- участия в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников детского сада, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов;
- передачи опыта по применению в дошкольном образовательном учреждении авторских учебных и (или) учебно-методических разработок. [2, пункт 50]

5.11. Квалификационная категория «педагог-наставник» устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в ДОУ должности:

- наставничества в отношении педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, активного сопровождения их профессионального развития в детском саду;
- содействия в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства;
- распространения авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в ДОУ. [2, пункт 51]

5.12. Оценка деятельности педагогических работников в целях установления квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» осуществляется аттестационной комиссией на основе ходатайства заведующего, предусмотренного пунктами 5.5 и 5.6 настоящего Положения, а также показателей, предусмотренных пунктами 5.10 и 5.11 настоящего Положения, характеризующих дополнительную деятельность педагогических работников, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в ДОУ, не входящую в должностные обязанности по занимаемой в учреждении должности [2, пункт 52].

5.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить квалификационную категорию «педагог-методист», квалификационную категорию «педагог-наставник» (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении квалификационной категории «педагог-методист», квалификационную категорию «педагог-наставник» (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории). [2, пункт 53]

5.14. Решение аттестационной комиссией принимается в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 4.20-4.22 настоящего Положения [2, пункт 54].

5.15. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников за наличие квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник» при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью [2, пункт 55].

5.16. На основании решений аттестационных комиссий органы, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, издают соответствующие распорядительные акты об установлении квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник» в порядке, установленном пунктом 4.26 настоящего Положения [2, абзац 1 пункта 56].

5.17. На основании указанных распорядительных актов работодатели вносят соответствующие записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности [2, абзац 2 пункта 56].

5.18. При принятии в отношении педагогического работника решения аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист» или квалификационной категории «педагог-наставник» проведение аттестации в целях установления таких квалификационных категорий осуществляется не ранее, чем через один год после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения [2, пункт 57].

5.19. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации [2, пункт 58].

5.20. Квалификационные категории («педагог-методист», «педагог-наставник»), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации [2, пункт 59].

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работниках ДОУ является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 5
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА» Г. ГРОЗНОГО»

СОГЛАСОВАН
Председатель ПК
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный
_____ М.С. Амадаева
«____»_____20___ г.

УТВЕРЖДЕН
Заведующий
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный
_____Х.И. Решедова
«____»_____20___ г.

Расчетный листок

ФИО _____
Должность:_____
Оклад/Тариф:_____
Расчетная дата «____»_____20____г.

Начисления				**Удержания**	
Вид начисления	**Сумма**	**Дней/Часов**		**Вид удержания**	**Сумма**
Расчет при увольнении		-	-	НДФЛ	
				Проф. Взнос	
За работу в выходные дни	-	-			-
Отпускные	-	-			-
Начислено				**Удержано**	
Полагается к выдаче		Выплачено через кассу (банк)			
		Долг за учреждением (долг за работником):			-

Заведующий _____(_____)

Приложение № 6
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА» Г. ГРОЗНОГО»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель ПК	Заведующий
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный	МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный
_____ М.С. Амадаева	_____Х.И. Решедова
«____»_____20___ г.	«____»_____20___ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозного» на 2026-2029 гг.

1. Предмет соглашения

Соглашение по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Карпинка» г. Грозного» (далее - ДОУ), заключено между работодателем в лице его уполномоченного представителя и работников ДОУ в лице их полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и профкомом ДОУ.

1.2. Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав и гарантий в области охраны труда и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице заведующего Решедовой Хадижат Ибрагимовны с одной стороны и председателя ППО, в лице Амадаевой Мадины Султановны с другой стороны (далее - Стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и профкома.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ и являются неотъемлемой частью коллективного договора. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально - экономического уровня работников.

2. Обязанности администрации

Администрация обязуется:

2.1. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства, нормативно-правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) и оценку профессиональных рисков на рабочих местах сотрудников (включая пищеблок, прачечную, группы).

2.3. Своевременно организовывать за счет средств работодателя обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также психиатрические освидетельствования педагогических работников и обслуживающего персонала.

2.4. Бесплатно выдавать сертифицированные средства индивидуальной защиты (СИЗ), санитарно-гигиеническую одежду и смывающие средства (поварам, помощникам воспитателей, рабочим по комплексному обслуживанию здания).

2.5. Обеспечить контроль исправности технологического оборудования пищеблока, прачечной, а также игрового и спортивного оборудования на уличных площадках и в залах.

3. Обязанности профкома

Профком обязуется:

3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Администрацией законодательства об охране труда через работу уполномоченных лиц по охране труда.

3.2. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3. Проводить разъяснительную работу среди сотрудников ДОУ по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка и инструкций по охране труда.

4. План мероприятий и сроки реализации

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1.	Проведение периодических медицинских осмотров работников ДОУ.	Согласно графику (ежегодно)	Заведующий, медицинская сестра	Допуск здорового персонала к работе с детьми.
2.	Приобретение спецодежды и СИЗ для помощников воспитателей, поваров, машинистов по стирке белья.	По мере износа / ежегодно	Заведующий хозяйством (завхоз)	Снижение воздействия вредных факторов (бытовая химия, горячий пар).
3.	Проверка исправности и испытание малых архитектурных форм (игрового оборудования) на прогулочных участках.	Май – август (перед учебным годом)	Завхоз, комиссия по ОТ	Предотвращение травматизма воспитанников и педагогов.
4.	Замена люминесцентных ламп на современные светодиодные в групповых ячейках и кабинетах.	В течение года	Рабочий по обслуживанию здания	Соответствие уровней освещенности санитарным нормам.
5.	Пересмотр и утверждение инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.	Раз в 5 лет (или при изменении НПА)	Специалист по ОТ / Заведующий	Актуализация нормативной базы ДОУ.

6.	Проведение перезарядки и технического обслуживания огнетушителей, проверка пожарных кранов.	Согласно регламенту	Завхоз, лицо, ответственное за ПБ	Обеспечение пожарной безопасности.

5. Действия соглашения

5.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Действие Соглашения и контроль за его выполнением определяются сторонами.

5.3. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами.

5.4. Соглашение распространяется на работодателя и работников ДОУ.

Приложение № 7
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА» Г. ГРОЗНОГО»

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель ПК
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный
_____ М.С. Амадаева
«____»_____20___ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующий
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный
_____Х.И. Решедова
«____»_____20___ г.

Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств по профессиям (должностям)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1.	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		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.
2.	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		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.
4.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		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.
5.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			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	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты от низких температур	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет)	1 шт. на 2 года
6.	Садовник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от воды	
			или	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
7.	Оператор котельной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		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.

		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
8.	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		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.
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		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.
10.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	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
12.	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	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.
13.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		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.
14	Электрик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
			Белье специальное термостойкое	
			или	
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года

Выдача дерматологических СИЗ (очищающих, защитных и смывающих средств) регулируется Приложением № 3 к Приказу Минтруда № 767н. В детском саду средства положены сотрудникам, чья работа связана с устойчивыми загрязнениями, дезинфекцией или постоянным мытьем рук.

Группа должностей	**Характер работ / Загрязнения**	**Что выдается (по нормам ЕТН в месяц)**
Помощники воспитателя, кухонные рабочие, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы с дезинфицирующими и моющими средствами, мытье посуды, уборка	• Средства для защиты кожи при воздействии водорастворимых веществ (крема-гидрофилики) — **100 мл**. • Смывающие средства (жидкое мыло в дозаторах) — **250 мл**. • Регенерирующие (восстанавливающие) крема — **100 мл**.
Повар, помощник повара	Постоянный контакт с пищевыми продуктами, частый контакт с водой	• Смывающие средства (жидкое туалетное мыло) — **250 мл**. • Питательный/регенерирующий крем для рук — **100 мл**.
Дворник, электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы со смазочными материалами, грязью, пылью, на открытом воздухе	• Защитные кремы (гидрофобные / от пониженных температур зимой) — **100 мл**. • Очищающие пасты от трудносмываемых загрязнений — **200 мл**. • Смывающие средства (мыло) — **250 мл**.
Педагогический персонал (Воспитатели, логопеды и др.)	Обычные условия (в рамках санитарии общего характера)	Традиционная индивидуальная норма по ЕТН на них чаще не распространяется, но администрация обязана комплектовать мылом и антисептиками общественные санитарно-бытовые зоны и умывальники.

* Перечень составлен согласно Приказу Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

Приложение № 8
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА» Г. ГРОЗНОГО»

СОГЛАСОВАН	УТВЕРЖДЕН
Председатель ПК	Заведующий
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный	МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный
_____ М.С. Амадаева	_____Х.И. Решедова
«____»_____20___ г.	«____»_____20___ г.

Перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда

По результатам проведенной специальной оценки условий труда не определен Перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда. Но в течение действия настоящего Коллективного договора перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда, может корректироваться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 9
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА» Г. ГРОЗНОГО»

СОГЛАСОВАН
Председатель ПК
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный
_____ М.С. Амадаева
«____»_____20___ г.

УТВЕРЖДЕН
Заведующий
МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозный
_____Х.И. Решедова
«____»_____20___ г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
*	*	*

По результатам проведенной специальной оценки условий труда не определены должности с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Но в течение действия настоящего Коллективного договора перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, может корректироваться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 10
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА» Г. ГРОЗНОГО»

П Р О Т О К О Л

«___» _____ 2026 г. № _____

общего собрания трудового коллектива

Председатель М.С. Амадаева
Секретарь Р.А. Исраилова
Присутствовало: 39 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Готовность ДОУ к новому учебному году. Выступление заведующей – Х.И. Решедовой.
2. Целевой инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников ДОУ. Выступление заместителя заведующего по АХЧ - А.Х. Уздарбиева.
3. Санитарно-гигиеническое состояние детского сада. Соблюдение СанПиН. Выступление медицинской сестры Э.И. Тасуевой.
4. Об утверждении Коллективного договора в МБДОУ №21 «Карпинка» г. Грозного на 2026-2029 гг. Выступление председателя ППО – М.С. Амадаевой.
5. О правиле внутреннего трудового распорядка. Выступление делопроизводителя ДОУ – Э.А. Бакаевой.
6. О должностных инструкциях сотрудников МБДОУ. Выступление заведующей – Х.И. Решедовой.
7. Ознакомление с формой расчетного листка. Выступление председателя ППО – М.С. Амадаевой.
8. Ознакомление с едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств по профессиям (должностям). Выступление председателя ППО – М.С. Амадаевой.
9. Ознакомление с перечнем профессий и должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда. Выступление председателя ППО – М.С. Амадаевой.
10. Об утверждении графика работы сотрудников, графика общих собраний трудового коллектива, графика общего родительского собрания на 2026 – 2027 учебный год. Выступление зам. зав. по ВМЧ – С.Ш. Умхаева.

1. СЛУШАЛИ:

Х.И. Решедову. Она поприветствовала присутствующих и пожелала удачного продуктивного учебного года. Зачитала отчет о готовности ДОУ к началу воспитательно - образовательного процесса 2026-2027 учебного года. В

частности, было сказано, что здание ДОУ полностью готово к эксплуатации. Проведена отделка помещений, маркировка мебели. Установлена система горячего, холодного водоснабжения и т.д. В наличии имеется основная документация по охране труда и соответствует требованиям действующих нормативных актов. Разработан план эвакуации людей на случай возникновения пожара. ДОУ обеспечено оснащение первичных средств пожаротушения, огнетушители исправны, укомплектованы. Содержание основных и запасных выходов соответствующее. Эстетично оформлена территория детского сада. Ознакомила коллектив с актом готовности ДОУ к новому 2026 - 2027 учебному году, согласно которому детский сад готов к началу воспитательно - образовательного процесса без замечаний.

ВЫСТУПИЛИ:

С.Ш. Умхаева – зам. зав. по ВМЧ. Она отметила, что с началом учебного года была проведена большая работа по подготовке ДОУ к учебно - воспитательному процессу. Были приняты все необходимые локальные акты, проведены инструктажи по ОТ и ТБ. Налажена работа с родителями.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Признать хороший уровень готовности ДОУ к началу 2026 – 2027 учебному году.

2. СЛУШАЛИ:

А.Х. Уздарбиева. Он провел целевой инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников ДОУ. Также напомнил присутствующим правила электробезопасности, их действия в случае возникновения пожара. В целях антитеррористической безопасности сотрудникам быть особенно внимательными при обходе территории и осмотре здания. Не допускать на территорию и в здание детского сада посторонних лиц.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. Соблюдать требования об организации охраны пропускного режима и внутри объектного режима работы в здании и на территории ДОУ.

3. СЛУШАЛИ:

Э.И. Тасуеву. Она ознакомила присутствующих с санитарно-гигиеническим состоянием детского сада. Рекомендует как можно больше мероприятий проводить на свежем воздухе. Обратила внимание организацию питания, питьевой воды, качество кулинарной продукции на пищеблоке и поступающих продуктов питания.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

3.1. Принять к сведению полученную информацию.

4. СЛУШАЛИ:

М.С. Амадаеву. Она ознакомила присутствующих с Коллективным договором МБДОУ №21 «Карпинка» г. Грозного на 2026-2029 гг. В своем выступлении отметила, что настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального

образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

4.1. Утвердить Коллективный договор с изменениями и дополнениями.

4.2. Принять к сведению полученную информацию.

5. СЛУШАЛИ:

Э.А. Бакаеву. Она ознакомила с «Правилами внутреннего трудового распорядка». Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины. Отметила, что каждый работник ДОУ несёт ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Все вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ВЫСТУПИЛИ:

С.Ш. Умхаева - зам. зав. по ВМЧ. Она сказала, что «Правила внутреннего трудового распорядка» будут вывешены в коридоре. Сотрудники могут подробно ознакомиться с правилами.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

5.1. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №21 «Карпинка».

6. СЛУШАЛИ:

Х.И. Решедовой. Она напомнила аспекты, связанные с соблюдением должностных инструкций, о правах и обязанностях сотрудников МБДОУ 21 «Карпинка».

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

6.1. Осуществлять трудовую деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями.

7. СЛУШАЛИ:

М.С. Амадаеву. Она ознакомила присутствующих с формой расчетного листка. Приложение № 5 к коллективному договору.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

7.1. Утвердить и согласовать с председателем ПК форму расчетного листка.

8. СЛУШАЛИ:

М.С. Амадаеву. Она ознакомила с перечнем единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, который составлен согласно Приказу Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств». Приложение №7 к коллективному договору.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

8.1. Утвердить и согласовать с председателем ПК перечень выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств согласно Приказу Минтруда РФ

от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

9. СЛУШАЛИ:

М.С. Амадаеву. Она ознакомила присутствующих с приложением № 8 «Перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда». По результатам проведенной специальной оценки условий труда не определен Перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда. Но в течение действия настоящего Коллективного договора перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда, может корректироваться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

9.1. Принять к сведению полученную информацию.

10. СЛУШАЛИ:

С.Ш. Умхаеву. Она предложила утвердить график работы сотрудников, график общих собраний трудового коллектива, график общего родительского собрания на 2026 – 2027 учебный год.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

10.1. Утвердить график работы сотрудников, график общих собраний трудового коллектива, график общего родительского собрания на 2026 – 2027 учебный год.

Председатель _____ М.С. Амадаева

Секретарь _____ Р.А. Исраилова