

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2
«ДЮЙМОВОЧКА» ГОРОДА ЗАРИНСКА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024 -2027 годы

Заведующий детским садом
№ 2 «Дюймовочка»

Л.В. Мурзина



Председатель первичной
профсоюзной организации

О.И. Ларкина

Адрес: 659100, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 13/1

Телефон: 8(38595)43542

Электронная почта: det.s_2@mail.ru

ОКВЭД – 80.10.1 «Дошкольное образование»

Количество сотрудников 60

Коллективный договор принят на общем собрании
работников «28» февраля 2024 года.

Период действия с 01.03.2024 по 28.02.2027



Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
УСЗН по г.Заринску и Заринскому району
«13» марта 20 24 года
Регистрационный номер 09300002/2465
(должность) юрисконсульт
Коллерова Е.А. (подпись) Е.А. Коллерова

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4-7
Трудовые отношения. Трудовой договор.	7-11
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	11-13
Рабочее время и время отдыха	13-17
Оплата труда и нормирование труда	17-23
Условия, охрана и безопасность труда	23-26
Молодежная политика	26
Дисциплина труда	26-27
Социальное партнерство	27-29
Гарантии профсоюзной деятельности	29-31
Обязательства профсоюзного комитета	31-32
Льготы и гарантии для профсоюзного комитета	32
Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	32-33
Заключительные положения	33
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	34-56
Приложение № 2 График рабочего времени работников МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	57-59
Приложение № 3 Положение о предоставлении дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день работникам МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	60
Приложение № 4 Положение о социальных гарантиях педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	61
Приложение № 5 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска длительного отпуска сроком до одного года	62
Приложение № 6 Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и СИЗ	63-65
Приложение № 7 Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	66-84
Приложение № 8 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	85-88
Приложение № 9 Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	89-108
Приложение № 10 Положение об оценке качества работы учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	109-116
Приложение № 11 Положение об экспертной группе по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	117-120
Приложение № 12 Положение о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	121-124

Приложение № 13 Доплаты и надбавки работникам МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	125-126
Приложение № 14 Положение о премировании работников МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	127-131
Приложение № 15 Положение об оплате труда главного бухгалтера МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	132-137
Приложение № 16 Положение об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	138-143
Приложение № 17 Положение о выплате материальной помощи работникам МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	144
Приложение № 18 Положение о награждении Благодарностью работников МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	145-146
Приложение № 19 Положение о награждении Грамотой работников МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска	147-148
Приложение № 20 Соглашение по охране труда	149-151

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимостью социальной защиты работников и повышения эффективности их работы на основе социального партнерства, полномочности представительства сторон и их реальности обеспечения принятых обязательств администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее ОУ) в лице заведующей Мурзиной Людмилы Владимировны и трудового коллектива ОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации ОУ (далее ПК) Ларкиной Ольги Ивановны, заключили настоящий коллективный договор.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОУ.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников ОУ, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- трудовой коллектив в лице их представителя - председателя ПК ОУ;
- работодатель - заведующий ОУ.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

ПК осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1% от заработной платы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников ОУ под подпись в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6. ПК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий коллективный договор заключается на 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.8. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

1.9. В соответствии со статьей 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОУ, а также расторжения трудового договора с руководителем ОУ.

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

При смене формы собственности ОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации ОУ коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников ОУ по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.11. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнерства, предусмотренных статьей 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников ОУ по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать с ПК вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в ОУ, и не позднее семи рабочих дней сообщить ПК свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
- работодатель принимает на себя обязательство информировать ПК о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в ОУ, путём предоставления ПК

копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

1.15. ПК представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

1.16. В совместной деятельности Работодатель и ПК выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении ОУ. Представитель работников - председатель ПК, в обязательном порядке участвует в заседаниях всех коллегиальных органов управления ОУ с правом совещательного голоса (ст.53.1. ТК РФ).

1.17. Все локальные нормативные акты ОУ, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения ПК в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с ПК. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию ПК отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ПК:

- положения об оплате труда, о компенсационных выплатах, стимулирующих, поощрительных выплатах (премирование) (ст. 135 ТК РФ);
- тарификационные списки (нормы труда) (ст. 162 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников ОУ (ст. 212 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ (ст. 190 ТК РФ);
- режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий работников ОУ (ст. 100 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- графики работы (графики сменности) – ст. 103 ТК РФ;
- соглашение по охране труда;
- должностные инструкции;
- положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- другие локальные нормативные акты.

1.19. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через ПК:

- учет мнения профкома;
- 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 ОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.21. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

1.22. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.24. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ОУ.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**).

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом ОУ, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами ОУ, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ОУ, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 с изменениями на 23.12.2020 г. и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться

основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Заключение гражданско - правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

2.2.2. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.3. При составлении штатного расписания ОУ определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом ОУ, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.5. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст.81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме уведомить ПК ОУ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Предоставлять в службу занятости информацию о возможном массовом высвобождении работников не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются отраслевым соглашением.

Уведомление в ПК в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией ОУ, сокращением численности или штата работников, право на время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.12. Высвобождаемым работникам гарантировать льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в ОУ, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ОУ в связи с сокращением численности или штата, работников, получивших в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.

2.2.14. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в учреждении вакансии;
- переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

2.2.15. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидацией ОУ, в течение трёх месяцев сохранять все распространяющиеся на них до увольнения льготы.

2.2.16. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения ПК.

2.2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 статьи 81 ТК РФ с руководителем ПК и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускать только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ОУ, его реорганизацией с участием ПК.

Обеспечивать обязательное участие ПК при рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания ОУ.

2.2.19. 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).

2.2.20. Не допускать увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.21. В последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчёт. Передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (ст.11 ФЗ от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ (редакция от 30.12.2021г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»).

2.2.22. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.23. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

2.3. ПК обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным ст. 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.6 ч.1 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ОУ, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.6. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Работодатель с участием и по согласованию с ПК на каждый календарный год с учетом перспектив развития ОУ и результатов аттестации педагогических работников определяет необходимость и формы дополнительного профессионального образования педагогических работников (повышения квалификации или/и профессиональной переподготовки).

3.3. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

3.4. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

3.5. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника.

3.6. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

3.7. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно - педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ.

3.9. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд ОУ.

3.10. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд ОУ.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

3.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.174 ТК РФ).

3.12. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, по ее результатам устанавливает работнику соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.13. Работодатель обеспечивает обязательное участие представителя ПК в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя ПК как это обусловлено требованиями ч.3 ст. 82 ТК РФ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (**Приложение № 1**, ст.91 ТК РФ), годовым планом работы ОУ, графиком рабочего времени (**Приложение № 2**), утверждаемыми работодателем с учётом мнения ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ.

4.2. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.3. Нерабочими праздничными днями считаются дни в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующие не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Для руководителя, заместителя руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), и в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 (редакция от 13.05.2019г) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю ОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.8. В ОУ учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим ОУ по согласованию с ПК.

4.9. Периоды отмены (приостановки) деятельности ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников ОУ.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению обязанностей в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом заведующего ОУ по согласованию с ПК.

4.10. Привлечение работника ОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению руководителя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о премировании работников детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска (**Приложение № 14**) и соблюдением ст. 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия ПК.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Во время проведения косметического ремонта ОУ персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и здания и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.12. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, которым устанавливается ненормированный рабочий день, к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.13. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.15. Работникам, работающим по графику сторожам (вахтерам), установить суммированный учёт рабочего времени. Учётный период: один год с 01.01 по 31.12 календарного года (ст.104 ТК РФ).

4.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.17. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст. 113 ТК РФ.

4.18. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, по его письменному заявлению, ему может быть предоставлен другой день отдыха (по соглашению сторон). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.19. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятия;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в ОУ посторонних лиц без согласия администрации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях ОУ.

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью не менее 28 календарных дней, заведующему детским садом, старшему воспитателю, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, воспитателям - 42 календарных дня, учителю-логопеду - 56 календарных дней, инвалидам - 30 календарных дней, несовершеннолетним - 31 календарный день.

4.21. Работодатель предоставляет работникам отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок.

4.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска проводится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

4.23. При наличии финансовых возможностей в ОУ, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК).

4.24. 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.

4.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст.122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей в возрасте до 3 месяцев);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

4.26. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по ОУ, графики сменности, работа в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.27. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2-х часов (ст.108 ТК РФ).

4.28. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим законодательством Российской Федерации, Учредителем и Уставом ОУ (**Приложение № 5**).

4.29. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным

обстоятельствам согласно ст.128 ТК РФ.

4.30. Работодатель предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:
- за ненормированный рабочий день, в соответствии со ст.119 ТК РФ и действующим Распоряжением администрации города Заринска, который должен быть не менее трёх календарных дней (**Приложение № 3**).

4.31. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней.

4.32. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169, редакция от 20.04.2010).

4.36. Работнику ОУ предоставляются дни без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- смерти близких родственников (мать, отец, брат, сестра, муж, дети) – 3 календарных дня.

4.37. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.38. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.39. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дня;
- регистрация брака работника, детей работников – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.40. Работодатель в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ для прохождения диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождает от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) работников в возрасте от 18 до 39 лет включительно - на один рабочий день один раз в три года;

2) работников, достигших возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в п.3 - на один рабочий день один раз в год;

3) работников, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста - на два рабочих дня один раз в год;

4) работников, получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

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

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

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

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.42. Работник учреждения обязан приходить на работу за 10 минут до начала смены для подготовки к работе.

4.43. Администрация ОУ имеет право поставить иных педагогических работников, в том числе старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.44. ПК обязуется:

4.44.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.44.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.44.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее - «приказ Минобрнауки России № 1601» (ред. от 13.05.2019));
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее - «приказ Минобрнауки России № 536»);
- Постановлением администрации г. Заринска Алтайского края от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска» с внесёнными изменениями постановлением администрации города от 27.06.2019 № 469;
- Постановлением администрации города от 18.07.2019 № 532 «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска»;
- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (**Приложение № 7**);
- Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (**Приложение № 9**);
- Положением о оценке качества работы учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (**Приложение № 10**).
- Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (**Приложение № 14**).
- Положение об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (**Приложение № 16**).

5.2. Фонд оплаты труда работников ОУ формируется на календарный год исходя из объема бюджетных субсидий, поступающих в установленном порядке, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

5.3. Заработная плата главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов состоит из базовой части (гарантированной оплаты труда) и стимулирующей части.

Должностной оклад главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от образования и стажа.

Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования, стажа и квалификационной категории по результатам аттестации.

5.4. Заработная плата максимальным размером не ограничивается. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

5.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц (первая часть - 20 числа текущего месяца, вторая часть - 5 числа следующего месяца) при поступлении средств из бюджета на заработную плату, которая перечисляется работнику на банковскую карту.

При выплате заработной платы администрация ОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ. Расходы по обслуживанию счётов несёт работник (статья 136 ТК РФ).

5.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.7. Администрация выдаёт работникам расчётные листки под роспись, с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ПК (ст.136 ТК РФ).

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации повышен коллективным договором в соответствии с частью второй ст.236 ТК РФ).

5.10. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которой должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.11. Оплата труда работников ОУ, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 №17-П).

5.12. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являются заработной платой и, следовательно, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

5.13. Если работнику установлено неполное рабочее время, и он отработал его полностью, заработная плата не может быть меньше МРОТ, исчисленного пропорционально с учётом установленного времени работы.

5.14. Расчёт средней заработной платы работника на начисление отпускных, за время прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками производится исходя из фактически отработанного им времени за один год, предшествующего моменту выплаты, в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.15. Заработная плата включает в себя:

- базовый должностной оклад (тарифная ставка);
- доплаты и надбавки компенсационного характера за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- премиальные выплаты;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районный коэффициент).
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения.

5.16. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, в размере от 30% до 50% от своей должности в пределах минимального размера оплаты труда установленного на дату оплаты (кроме педагогических работников).

Педагогическим работникам устанавливается доплата за 4,8 часа временно отсутствующего работника за смену, с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы и производится выплата в размере от 30% до 50% от его должностного оклада за интенсивность работы.

Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, определяются ОУ в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте ОУ.

5.17. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие дни и при выполнении других работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.18. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

5.19. При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого размера оплаты труда, производится со дня возникновения права.

5.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель ОУ.

5.21. Руководитель ОУ формирует и утверждает штатное расписание ОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда.

5.22. Педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательной деятельностью) в оклады (должностные оклады) включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (№ 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» п.11 ст.108 Закона).

5.23. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.24. Выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются ежемесячные выплаты на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (**Приложение № 7**).

5.25. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.26. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.27. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.28. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

5.29. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

5.30. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

5.31. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы (оплаты) работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

5.32. На время забастовки, за участвующими в ней работниками сохраняется место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с её проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ

5.33. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией ОУ либо сокращением численности или штата работников ОУ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.34. В соответствии со ст. 178 ТК РФ выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:
- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст.83 ТК);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ч.1 ст.83 ТК);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст.83 ТК);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК). (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

5.35. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.36. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии со ст.ст.209-231 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя ОУ.

6.1.Работодатель обязан:

6.1.1. Обеспечить право работников ОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.3. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда и техники безопасности, предусмотренных Соглашением по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н). (редакция от 23.06.2020 г.).

6.1.5. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе и организовать обучение членов комиссии в установленном порядке, назначить ответственного за охрану труда в ОУ за приказом руководителя.

6.1.6. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. (редакция от 30.12.2020). По результатам

СОУТ, с учетом мнения ПК, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

6.1.8. Обеспечивать проверку знаний и аттестацию работников ОУ по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, организации первой доврачебной помощи 1 раз в год на начало учебного года, а у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности – 1 раз в квартал до 10 числа месяца следующего квартала.

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

6.1.10. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда.

6.1.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, ремонт и стирку спецодежды согласно отраслевым нормам работников учреждений образования (**Приложение № 6**).

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

6.1.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

6.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

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

6.1.16. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

6.1.17. Осуществлять содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ОУ. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры по их устранению.

6.1.18. Осуществлять совместно с ПК (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.19. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ (редакция от 11.06.2021 г.) «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.1.20. Участвовать в ежегодных городских смотрах-конкурсах по охране труда.

6.1.21. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.22. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.1.23. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации по результатам специальной оценки условий труда:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей;
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей.

6.1.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных ПК по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;
- освобождают от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

6.1.25. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.26. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.1.27. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ).

6.1.28. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

6.2. Работники в области охраны труда обязаны:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, по оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.3. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или о собственном ухудшении здоровья во время работы.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3. Стороны обязуются:

6.3.1. Администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием ПК комиссию по расследованию причин травмы и оформлению акта формы Н-1

6.3.2. В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) и жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя ПК.

6.3.3. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в ОУ.

6.3.4. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников ОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

6.3.5. Рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях ПК ОУ.

6.3.6. Проводить специальную оценку условий труда в ОУ экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и ПК из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителей ПК, службы охраны труда ОУ.

6.3.7. ПК совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда в соответствии со ст. 20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

6.3.8. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.3.9. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности уполномоченный по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю ОУ об устранении указанных нарушений и сообщать в комитет по образованию.

6.3.10. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в ОУ:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в ОУ;
- обеспечение, мерами социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

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

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, 6, 9 или 10 ст. 81, п.1, 2 ст. 336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия,

либо соответственно аморальный проступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения ПК.

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

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

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

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

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

8.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя органов работника.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. 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:

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

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ;
- согласование ПК локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. С учетом мнения ПК производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135,144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в ОУ (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.3.2. С учетом мотивированного мнения ПК 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).

9.3.3. По согласованию с ПК 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 (статья 154 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 премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

9.3.4. 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 ПК, 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).

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности ПК определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять бесплатно ПК помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

10.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

10.3. Предварительно согласовывать с вышестоящим выборным профсоюзным органом:

- увольнение председателя ПК в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

10.4. Освобождать от основной работы председателя ПК, членов ПК для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

10.5. Предоставлять ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ОУ, в том числе: информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников, квалификации, дополнительному профессиональному образованию, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

10.6. Включать членов ПК в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.7. Рассматривать с учетом мнения ПК вопросы, отраженные в п. 9.3 настоящего коллективного договора.

10.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте ОУ для размещения информации профкома.

10.9. Включать ПК в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10.10. Не препятствовать представителям ПК, правовым и техническим инспекторам труда ПК, в том числе внештатным, осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный ст. 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (редакция от 21.12.2021) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.11. Не допускать ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.12. Предоставлять возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в ОУ, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в 3 года с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

10.13. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении ОУ председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливать доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профсоюзный комитет обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ОУ.

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

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.6. Направлять учредителю ОУ заявление о нарушении руководителем ОУ законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с РФ профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ОУ и обеспечения их новогодними подарками.

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

11.11. Участвовать в работе комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ОУ.

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих.

11.14. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

11.15. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

11.16. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в ОУ.

11.17. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

11.18. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

11.19. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.

11.20. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

11.21. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

11.22. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ОУ.

ХII. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Работники – члены профсоюза имеют право:

12.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

12.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.

12.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные денежные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам,
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).

12.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

12.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

12.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

ХIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились и обязуются:

13.1. Признавать и уважать права друг друга, добросовестно выполнять свои обязанности.

13.2. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

13.3. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

13.4. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

13.5. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам ОУ.

13.6. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

13.7. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям ПК.

13.8. ПК отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

13.9. Рассматривать в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.10. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами ОУ, содержащими нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

14.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.3. Коллективный договор (изменения и дополнения 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.

14.4. Каждый принимаемый на работу в ОУ работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под подпись.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 28.02.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
_____ О.И. Ларкина
«28» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего детским
садом № 2 «Дюймовочка»
от 28.02.2024 г. № 54
_____ Л.В. Мурзина

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными локальными актами и нормативными документами, содержащими нормы трудового права и регулирующие вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, перевода 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.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» (далее – Учреждение).

1.4. В соответствии со ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) Учреждение является работодателем в отношении работника, т.е. юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении в письменной форме.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по установленной

трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (*ст.56 ТК РФ*).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (*ст.65 ТК РФ*):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форму СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- в соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (*ст.67 ТК РФ*).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех

рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) издать приказ на основании заключённого трудового договора (*ст.68 ТК РФ*), ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

б) ознакомить его с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (*ст. 68 ТК РФ*);

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и в организации-охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

г) передать в Социальный Фонд России сведения о трудовой деятельности работника (*ст. 66.1 ТК РФ*).

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (*ст.70 ТК РФ*).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются электронные трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Трудовая книжка заведующего ОУ хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.11. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях, итоги аттестации.

2.12. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду 75 лет.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работников на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2,3 статьи 72² ТК РФ.

3.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст. 72² ТК РФ). Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки

работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.6. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п.3.4, 3.5., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

3.9. 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 за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.10. 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 вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами

4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора ((ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (*ст.80 ТК РФ*);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (*ст.81 ТК РФ*);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (*ст.75 ТК РФ*);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*ст.74 ТК РФ*);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (*ст.73 ТК РФ*);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (*ст.83 ТК РФ*);
- 10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (*ст.84 ТК РФ*).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (*ст.81 ТК РФ*):

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации ОУ;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является; непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностраные финансовые инструменты» используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем Учреждения, членами коллегиального органа Учреждения;
- невыхода работника по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (*ст.83 ТК РФ*):

1) призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или Правительства Алтайского края;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

11) возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 13 части, допускается, если невозможно перевести 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

4.6. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях (*ст.84 ТК РФ*):

а) заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

б) заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в) отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

г) заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

д) заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных 1 пунктом, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

4.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

4.8. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (*п.1 и п.2 ст.336 ТК РФ*) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (*ст. 84¹ ТК РФ*). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и выдать следующие документы:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД-Р;
- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).

По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

4.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (*ст.79 ТК РФ*).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его действия и работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работник имеет право на (*ст.21 ТК РФ*):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры; по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

5.4. Педагогические работники ОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- распространение своего педагогического опыта;
- выбор, разработку и применение образовательных программ (в том числе авторские, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы);
- повышение своей квалификации;
- аттестацию на добровольной основе;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые учредителем;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана;
- иные академические права и свободы, установленные Федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

5.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, приходить на рабочее место за 10 минут до начала работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- в случае пожара или других чрезвычайных ситуациях поступать согласно утвержденному плану эвакуации;
- соблюдать этические нормы поведения;
- быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательной деятельности, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях ОУ, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников ОУ.

5.6. Педагогические работники несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивают охрану их жизни и здоровья, выполняют требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищают их от всех форм физического и психического насилия. Во время образовательной деятельности принимают все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывают посильную помощь пострадавшим, сообщают администрации ОУ.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать во время образовательной деятельности с согласия воспитателя и разрешения руководителя. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только заведующему или старшему воспитателю.

5.9. Во время организации образовательной деятельности не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.10. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности,

известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях Учреждения работникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

5.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (*ст.91 ТК РФ*).

7.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием воспитанников с 6.30 до 18.30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

7.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (*ст.333 ТК РФ*):

- 36 часов в неделю – воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 20 часов в неделю – учителям-логопедам.

7.5. График рабочего времени сотрудников утверждается руководителем по согласованию с ПК и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. Уход работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

7.8. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.9. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работнику рекомендуется известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу (при наличии).

7.10. Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

7.11. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников. В указанные периоды работники привлекаются к выполнению обязанностей в соответствии с графиком работы.

7.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия ПК. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.13. Работодатель направляет в служебные командировки, привлекает к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998 марта 1998 № 53-ФЗ либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.14. Работодатель имеет право, при необходимости, эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, которым устанавливается ненормированный рабочий день, к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.15. Работодатель имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

7.16. Во время проведения косметического ремонта Учреждения персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и здания и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (*ст.106 ТК РФ*).

8.2. Видами времени отдыха являются (*ст.107 ТК РФ*):

а) *перерывы в течение рабочего дня (смены)* - перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (*ст.108 ТК РФ*).

Воспитателям работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, так как предоставление им перерыва для отдыха и питания невозможно.

Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

б) *ежедневный (междусменный) отдых* — это период времени между моментом, когда окончен один рабочий день (смена), и моментом, когда начинается другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день (смена).

в) *выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)* - всем работникам (за исключением сторожей) предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье. У сторожей выходные дни определяются графиком работы (сменности).

г) *нерабочие праздничные дни*: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января: Новый год; 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. (*ст.112 ТК РФ*).

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

д) *отпуска* - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (*ст.114 ТК РФ*).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 (редакция от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (Приложение № 3).

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения (*ст.113 ТК РФ*).

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

8.5. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (*см.123 ТК РФ*).

8.7. О времени начала отпуска работник извещается в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- супругам военнослужащих;
- работников, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (*см.123 ТК РФ*):

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

8.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

8.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (*см.125 ТК РФ*).

Работнику, работающему в Учреждении по совместительству (внешнее, внутреннее), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной

работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

8.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (*ст.125 ТК РФ*). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (*ст.126 ТК РФ*). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

8.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (*ст.127 ТК РФ*).

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

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

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

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

Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дней;
- регистрация брака работника, детей работников – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.18. Работодатель в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ для прохождения диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождает от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работников в возрасте от 18 до 39 лет включительно - на один рабочий день один раз в три года;
- работников, достигших возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в п.3 - на один рабочий день один раз в год;
- работников, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста - на два рабочих дня один раз в год;
- работников, получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8.20. Работнику, являющимся родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за ребенком-инвалидом, которые могут быть использованы по его усмотрению. Выходные дни могут быть полностью использованы одним из родителей либо разделены между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения оформляются приказом руководителя, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почетных званий.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении к наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива, профсоюзного комитета.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер

дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (*ст.192 ТК РФ*):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (*ст.81 ТК РФ*).

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

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

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

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

10.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6.1. настоящих правил, к работнику не применяются.

10.12. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.13. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях (*ст.81 ТК РФ*):

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (*п.4.4. настоящих Правил*);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7); непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (п.7.1); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8).
- совершение хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей);
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст.81 ТК РФ);
- повторного, в течение года, грубого нарушения Устава (*ст.336 ТК РФ*);
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

11.2. Правила утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

11.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
_____ О. И. Ларкина
« 28 » февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий детским садом № 2
_____ Л.В.Мурзина
« 28 » февраля 2024

**ГРАФИК
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
в детском саду - пятидневная рабочая неделя**

Режим работы с 6.30 до 18.30

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв на обед	Продолжительность рабочей недели	Регламентированный перерыв
1.	Заведующий	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
	Старший воспитатель	08.00-16.00	12.00-12.48	36 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
	Заведующий хозяйством	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
	Главный бухгалтер	Понедельник-четверг: 08.00-17.15; Пятница: 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
	Бухгалтер	Понедельник - четверг: 08.00-17.15; Пятница: 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
	Инспектор ОК	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с

					компьютером перерыв 10 минут
	Специалист по ОТ (0,5 ставки)	08.00-12.00	Без обеда	20 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
8.	Воспитатель	1 см. 06.30-13.42 2 см. 11.18-18.30	Без обеда	36 часов	через 2 часа - 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности)
9.	Музыкальный руководитель	1 см. 08.00-12.48 2 см. 13.00-17.48	Без обеда	24 часа	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
10.	Инструктор по физической культуре	8.00-14.00	Без обеда	30 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
11.	Учитель- логопед	08.00-12.00	Без обеда	20 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
12.	Педагог- психолог	08.00-16.00	12.00-12.48	36 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
13.	Младший воспитатель	8.00 -17.30	13.30 -15.00	40 часов	через 2 часа: 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности)
14.	Заведующий складом	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10 минут
15.	Повар, подсобные рабочие	1 см. 6.00-14.30 2 см. 10.00-18.30	1 см. 09:30-10:00 2 см. 13.30-14.00	40 часов	через 2 часа:10- 15 минут
16	Шеф-повар	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через 2 часа:10- 15 минут
17.	Машинист по стирке белья	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через 2 часа: 10 минут

18.	Кастелянша	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
19.	Уборщик служебных помещений (коридор) (0,75)	1 см. 7.00-13.30 2 см. 12.30-19.00	11.00-11.30 15.00-15.30	30 часов	-
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (0,5)	08.00-12.00	-	20 часов	
21.	Дворник	7.00-16.00	10.30-11.30	40 часов	в зимнее время через 1 час - 10 минут в летнее время через 2 часа - 15 минут
22.	Сторож (вахтер)	По графику: в рабочие дни: - 19.00 до 7.00 следующего дня; в выходные и праздничные дни: - 7.00 до 7.00 следующего дня	не менее 30 мин		
23	Слесарь- сантехник (0,5)	08.00-12.00	-	20 часов	-

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

_____ О. И. Ларкина

« 28 » февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий детским садом № 2

_____ Л.В.Мурзина

« 28 » февраля 2024

**Список профессий и должностей,
работа, которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

Перечень должностей работников ОУ, которым предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст.101 ТК РФ, Постановлением администрации города Заринска от 13.12.2012 № 1048 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из городского бюджета муниципального образования город Заринск Алтайского края»:

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Главный бухгалтер	6 календарных дней
2.	Заведующий хозяйством	3 календарных дня

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
_____ О. И. Ларкина
« 28 » февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий детским садом № 2
_____ Л.В.Мурзина
« 28 » февраля 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальных гарантиях педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий педагогическим работникам ОУ.

2. Положение основывается на действующих нормах, ТК РФ ст.116 «Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска», Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляется следующим категориям педагогических работников:

- заведующий детским садом - 42 календарных дня;
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатель - 42 календарных дня;
- педагог - психолог - 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- учитель - логопед - 56 календарных дней;

4. Льгота на досрочное назначение трудовой пенсии по старости предоставляется лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с п.п.10 п.1 ст.28 ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утверждённым постановлением Правительства РФ от 29.10. 2002 № 781, Закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №173, имеющим стаж педагогической работы - 25 лет, если наименование должности и наименование учреждения содержится в Списке должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
_____ О. И. Ларкина
« 28 » февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий детским садом № 2
_____ Л.В.Мурзина
« 28 » февраля 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» длительного отпуска сроком до одного года (основание: статья 335 ТК РФ)

1. Педагогическим работникам, работающим в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» работодатель предоставляет неоплачиваемый отпуск до 1 года через каждые 10 лет непрерывного трудового стажа. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) Уставом ОУ.

2. На время отпуска за работником сохраняется место работы. Неоплачиваемый долгосрочный отпуск включается в трудовой стаж. Сохраняется оплата за методическую литературу (Закон об образовании статья 55 пункт 8, Письмо Минобразования РФ № 20-58-4046/20-4 от 25.11.1998г.)

3. Работодатель предоставляет отпуск работнику на основании личного заявления по согласованию с профсоюзным комитетом. Оформляется отпуск приказом по учреждению (ст. 335 ТК РФ).

4. Работник имеет право сам определять продолжительность долговременного отпуска. Последующий очередной отпуск определяется на общем основании.

5. Работник обязан известить письменно работодателя за 2 недели об уходе в долговременный отпуск, о досрочном выходе из него. Работник имеет право воспользоваться долгосрочным отпуском 1 раз в 10 лет, независимо от продолжительности оформляемого отпуска.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

_____ О. И. Ларкина

« 28 » февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий детским садом № 2

_____ Л.В.Мурзина

« 28 » февраля 2024

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
КОТОРЫМ ВЫДАЁТСЯ БЕСПЛАТНАЯ СПЕЦОДЕЖДА,
СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ И ДРУГИЕ СИЗ**

(в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п\п	Наименование должности (профессии) по штатному расписанию	Наименование специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдача на год (количество единиц и комплектов)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат х/б Перчатки резиновые	2 комплекта на 2 года 1 шт. до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
2.	Младший воспитатель	Костюм х\б для защиты общих производственных загрязнений Пилотка (или др. головной убор) Передник х\б Перчатки резиновые Фартук клеенчатый Халат х/б	2 комплекта на 2 года 2 шт. на 2 года 2 шт. до износа 1 шт. 1 шт.	СанПиН 2.4.1.36.48-20
3.	Подсобный рабочий, кухонный рабочий	Халат х\б Костюм х\б Пилотка (или др. головной	1шт. 2 комплекта на 2 года 2 шт. на	Приказ Минтруда России от 09.12.2014

		убор) Перчатки резиновые Фартук клеёнчатый	2 года 12 пар 1 шт.	№ 997н
4.	Машинист по стирке белья	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук прорезиненный Галоши резиновые Перчатки резиновые Халат х/б	2 комплекта на 2 года 1 шт. 1 пара до износа 1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
5.	Повар	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из х\б Пилотка или другой головной убор Перчатки резиновые	2 комплекта на 2 года 2 шт. 2 шт. на 2 года 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
6.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Костюм х\б Халат Перчатки х/б Перчатки резиновые Куртка на утепляющей основе Очки защитные Валенки на резиновой подошве	1 комплект на 2 года 1 шт. до износа до износа 1 шт. на 2 года до износа 1 пара на 3 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
7.	Дворник	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы утепленные Куртка на утепляющей основе Валенки на резиновой подошве Перчатки х/б Плащ термостойкий для защиты от воды Жилет сигнальный повышенной видимости Средства защиты головы	1 комплект на 2 года 1 пара до износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года до износа 1 шт. на 3 года 1 шт. до износа 1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
8.	Электрик	Халат х\б для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки диэлектрические Боты диэлектрические	1 шт. Дежурные Дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

9.	Грузчик	Халат х/б Перчатки х/б Куртка на утепляющей основе	1 шт. до износа 1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
10.	Слесарь - сантехник	Костюм х\б (для защиты от производственных загрязнений) Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 комплект на 2 года 1 пара до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
11.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических. воздействий Перчатки резиновые и х/б	1 шт. до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
12.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических. воздействий Перчатки резиновые и х/б	1 шт. до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997
13.	Кастелянша	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
14.	Заведующий детским садом	Халат х/б	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
15.	Старший воспитатель	Халат х/б	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
16.	Воспитатель	Халат х/б	2 шт. на 2 года	СанПиН 2.4.1.3049-13
17.	Сторож(вахтер)	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. до износа	№ 767н «Об утверждении Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
протокол № 3 от 28.02.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
 О.И. Ларкина
«28» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего детским
садом № 2 «Дюймовочка»
от 28.02.2024 г. № 54
 Л.В. Мурзина

ПОЛОЖЕНИЕ**об оплате труда работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Постановлением администрации города от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования»

- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее - «приказ Минобрнауки России № 1601»);

- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее - «приказ Минобрнауки России № 536»);

- постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 14.06.2022 № 486 (ред. от 05.07.2022 № 562) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска».

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений с учетом:

- положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий

рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, или, при её отсутствии, иного представительного органа работников.

1.3. Размер заработной платы работников Учреждения отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального учреждения).

1.4. Оплата труда работников Учреждения, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 №17-П).

1.5. В случае если месячная заработная плата работников Учреждения (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.8. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения обеспечивается индексацией заработной платы в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на текущий финансовый год исходя из объема бюджетных субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

2.2. Заведующий Учреждением обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников.

2.3. Заведующий Учреждением формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 50 процентов.

2.4. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с

детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения с письменным ознакомлением данных работников под подпись (**Приложение 1**).

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников Учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно **Приложению 1.4** к настоящему Положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:
-квалификационной категории;
-образования.

3.1.4. При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы педагогических работников образуется новый оклад, новая ставка заработной платы, которые рассчитываются по формуле:

$Оп = С \times А \times В$, где:

Оп - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника;

С – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника в соответствии с ПКГ;

А - коэффициент квалификационной категории;

В - коэффициент образования.

3.1.5. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории устанавливается в размерах:

- для имеющих первую квалификационную категорию - 1,2;

- для имеющих высшую квалификационную категорию - 1,3.

3.1.6. Повышающий коэффициент с учетом образования устанавливается в размерах:

- для имеющих среднее профессиональное образование - 1,05;

- для имеющих высшее профессиональное образование - 1,10.

3.1.7. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

3.1.8. Объем учебной работы (нагрузки) педагогических работников формируется исходя из количества часов, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности образовательного учреждения.

3.1.9. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего образования, отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ОУ на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, определяется из размеров ставок почасовой оплаты труда, которые устанавливаются настоящим Положением (**Приложение № 4**).

Привлечение специалистов указанных категорий производится в случае необходимости и не должно ущемлять интересы основных работников.

3.2 Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников (**Приложение №3**).

3.2.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

3.2.2. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе), устанавливаются в соответствии со ст. 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью Учреждения по реализации образовательных программ.

К дополнительной работе относится работа по руководству методическими объединениями, по подготовке и проведению массовых мероприятий, конкурсов различных уровней и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

3.2.3. При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются Учреждением в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю, или должностных окладов педагогических работников.

3.2.4. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

3.2.5. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим

работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2.6. Размеры выплат устанавливаются образовательными учреждениями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

3.2.7. К видам выплат компенсационного характера могут также относиться выплаты за особенности и специфику работы в Учреждении (группах), в том числе:

- за организацию образовательной деятельности с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- за организацию образовательной деятельности с детьми-инвалидами.

3.2.8. При определении размеров выплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера, а также предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты.

3.2.9. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения в соответствующем финансовом году.

3.2.10. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами Учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами).

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии - иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет - 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 10 процентов;
- свыше 15 лет - 15 процентов.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- кандидата наук - 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук - 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 процентов;
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- первый год - не менее 30 процентов;
- второй год - не менее 20 процентов;

- третий год - не менее 10 процентов.

3.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается Учреждением:

- первый год – не менее 35 процентов;
- второй год – не менее 25 процентов;
- третий год – не менее 15 процентов.

3.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии - иным представительным органом работников.

4. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 1.2,1.3.,1.4к настоящему Положению с учетом повышающих коэффициентов

4.3. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников **(Приложение №3)**;
- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.1. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

4.3.3. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся

районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

4.3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.6. Виды выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

4.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность и высокие результаты труда;
- премии по итогам работы за год;
- иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

4.4.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом образовательного учреждения, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.4.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда Учреждение разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.4.3. Премии по итогам работы за год, иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом Учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда Учреждения.

4.4.4. Перечень условий премирования учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом Учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, заместителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска.

5.2. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения. Выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников определяются **Приложением № 3**; настоящего Положения.

5.3. Для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- премии по итогам работы за год.

5.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя Учреждения, устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

- кандидата наук - 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук - 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

5.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям заведующего Учреждением, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

- имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 процентов;
- награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в Учреждении на руководящей должности, в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет - 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 10 процентов;
- свыше 15 лет - 15 процентов.

5.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, главным бухгалтером устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом Учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.5. Премии по итогам работы за год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда Учреждения в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

5.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, формируемая за счет всех источников финансового

обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы заведующего Учреждением, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы заведующего и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, возлагается на руководителя образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательного учреждения, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

6.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов работникам Учреждения, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

(Ф.И.О.)

Приложение 1

К положению об оплате труда работников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

**Тарификационный список педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска на 01 сентября 20_____ г**

№ п/п	ФИО	Наименование должности	Образование (наименование учебного заведения)	Стаж непрерывной работы (число лет, месяцев, дней)	Число часов в неделю	Минимальный оклад (ставка)	Коэффициент квалификационной категории	Коэффициент образования	Оклад с учетом фактической нагрузки и повышающих коэффициентов	Выплаты компенсационного характера (руб.)					Выплаты стимулирующего характера					p/к	всего			
										за обучение психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ	за работу с детьми-инвалидами	за выполнение работы, не входящую в должностные обязанности	персональная доплата	Итого выплат компенсационного характера	за непрерывный стаж работы	Наличие почетных званий, отраслевых наград		молодым специалистам				за эффективность и результативность профессиональной деятельности		Итого выплат стимулирующего характера
																%	сумма	%	сумма			%	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			17	18	19	20	21	22	23

Приложение 1.2.

К положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

Профессиональные квалификационные группы обслуживающего персонала

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»	
	подсобный рабочий	6429,00
	дворник	
	кастелянша	
	швея	
	кладовщик	
	повар	
	кухонный работник	
	рабочий по комплексному обслуживанию здания	
	машинист по стирке и ремонту белья	
	слесарь-сантехник	
	сторож (вахтер)	
	уборщик служебных помещений	
	техник-электрик	

Приложение 1.3.
К положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2
«Дюймовочка» города Заринска

Профессиональные квалификационные группы учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	8227,00
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8227,00
	заведующий складом	
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	8612,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	бухгалтер	8965,00
	специалист по охране труда	

Приложение № 1.4
К положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2
«Дюймовочка» города Заринска

Профессиональные квалификационные группа должностей педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала

Профессиональные квалификационные группа должностей педагогических работников		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре	9128,00
	музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	воспитатель	9500,00
	педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	старший воспитатель	9500,00
	учитель-дефектолог	
	учитель-логопед	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		Оклад, руб.
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	8227,00

Приложение № 2
К положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2
«Дюймовочка» города Заринска

ПЕРЕЧЕНЬ

видов выплат компенсационного характера и порядок установления выплат компенсационного характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Перечень видов выплат компенсационного характера

- 1.1. Выплаты за организацию образовательной деятельности с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.2. Выплаты за организацию образовательной деятельности с детьми-инвалидами.
- 1.3. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью Учреждения по реализации образовательных программ.
- 1.4. Выплаты за работу по руководству методическими объединениями, по подготовке и проведению массовых мероприятий, конкурсов различных уровней и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.
- 1.5. Персонифицированная доплата.

2. Порядок установления выплат компенсационного характера

- 2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.
- 2.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, разделом I настоящего Перечня.
Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.
- 2.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.
В целях определения размера указанных выплат работодатели организуют проведение специальной оценки условий труда.
- 2.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 №17-П), полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

Приложение № 3
К положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2
«Дюймовочка» города Заринска

ПЕРЕЧЕНЬ
видов выплат стимулирующего характера работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Перечень видов выплат стимулирующего характера.

- 1.1. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности.
- 1.2. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу.
- 1.3. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях.
Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности.
- 1.4. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград.
- 1.5. Стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу.
- 1.6. Премияльные выплаты по итогам работы.
- 1.7. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие).

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с разделом I настоящего Перечня и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться в процентах к окладу (должностному окладу) работника или в абсолютных величинах.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с показателями и критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений по оказанию муниципальных услуг, утвержденной комитетом по образованию администрации города.

2.3. Порядок установления выплаты за стаж непрерывной работы в области образования, выслугу лет конкретизируется в локальных актах Учреждения.

2.4. Премирование работников Учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

2.5. Распределение и выплата работникам поощрительных выплат по результатам труда производятся на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в Учреждении.

Приложение № 4

К положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2
«Дюймовочка» города Заринска

**Коэффициенты ставок
почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных
занятий в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
г. Заринска**

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов почасовой оплаты		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица не имеющие ученой степени
Обучающиеся (воспитанники)	0,20	0,15	0,10

Примечание:

Ставка почасовой оплаты определяется исходя из размера минимального оклада работника первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников и коэффициентов почасовой оплаты труда.

Приложение № 5
К положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2
«Дюймовочка» города Заринска

**Повышающие коэффициенты с учетом наполняемости
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска
(для бухгалтеров, инспектора отдела кадров, делопроизводителя.**

Численность воспитанников	Коэффициент
До 100 детей	1,00
От 100 до 200 детей	1,05
От 201 до 300 детей	1,10
От 301 и более детей	1,15

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

_____ О. И. Ларкина

« 28 » февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий детским садом № 2

_____ Л.В.Мурзина

« 28 » февраля 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (Учреждение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г., №197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 26.12.2018г. № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска», постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 29.07.2016г. № 704 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска» представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; укрепления и развития материально-технической базы; повышения качества образовательного процесса; закрепление высококвалифицированных кадров; материальной поддержки работников в особо затруднительных финансовых ситуациях; поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.3. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности работников Учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за количество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника пропорционально отработанному времени, в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Учреждения.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, премии, поощрительные надбавки.

2. Порядок стимулирования

2.1. Источниками формирования фонда стимулирования является стимулирующая часть ФОТ Учреждения, экономия базовой части ФОТ Учреждения, экономия ФОТ Учреждения.

2.2. Распределение стимулирующих выплат производится один раз в год в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются

2.3. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утвержденных показателей в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам, Положения об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера, Положением об оценке качества, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов Учреждения.

2.4. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственно-общественного органа управления учреждением (далее – Совет Учреждения) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает приказом заведующего. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда и экономией средств стимулирующего фонда.

2.5. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности работников Учреждения, согласно целевым показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности работников осуществляется исходя из фактического количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда за оцениваемый период (размер стимулирующей части ФОТ делится на фактическую общую сумму баллов работников). Производится подсчет стимулирующих выплат каждого работника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого работника).

2.6. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности работников Учреждения осуществляется один раз в год. Данные стимулирующие выплаты работникам Учреждения выплачиваются ежемесячно фиксированной суммой в соответствии с набранными баллами за фактически отработанное время.

2.7. При наличии экономии фонда оплаты труда, работников, средства направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и могут распределяться в виде:

- единовременных выплат ежемесячно, поквартально, за год в соответствии с Положением о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска;
- увеличения стоимости одного балла в период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

При наличии средств стимулирующей части фонда оплаты труда в сентябре (ко Дню дошкольного работника) и декабре работникам Учреждения могут быть выплачены единовременно поощрительные выплаты в виде премий в соответствии с Положением о премировании ОУ.

3. Критерии оценки качества работы

3.1. Критерии определения качества работы педагогического персонала Учреждения осуществляются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска.

3.2. Критерии определения качества работы учебно-вспомогательного обслуживающего персонала Учреждения осуществляются на основании Положения об оценке качества работы учебно-вспомогательного, и обслуживающего персонала

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска.

3.3. Критерии определения качества работы главного бухгалтера осуществляются на основании Положения об оценке эффективности его деятельности в соответствии с Положением об оплате труда главного бухгалтера.

4. Доплаты

4.1. Из средств стимулирующей части ФОТ работникам Учреждения выплачиваются доплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и размер доплат определяется Учреждением самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда (**Приложение № 13**).

4.2. Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада работников Учреждения.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения стимулирующих выплат

5.1. Стимулирующие выплаты не устанавливаются в следующих случаях:

- при наличии несчастного случая с ребенком, происшедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- появление сотрудника на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркологического опьянения;
- отсутствие работника более 3 часов на рабочем месте без уважительной причины и совершения прогула.

5.2. Стимулирующие выплаты уменьшаются в следующих случаях:

- от 0 до 100% - при нарушении трудовой дисциплины (опоздание, подмена без уведомления администрации, нарушение трудового распорядка)
- от 0 до 100% - несоблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- от 0 до 50% - несоблюдение исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение решений педагогического совета, невыполнение рекомендаций по результатам оперативного, административного и тематического контроля)
- от 0 до 50% - несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима (карантинных мероприятий, режима дня группы и т.п.)
- от 0 до 100% - несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности
- от 0 до 100% - грубые нарушения должностных обязанностей.

5.3. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и экспертной группой ДООУ в индивидуальном порядке.

5.4. Лишение выплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции работников на результаты оценки результативности его профессиональной деятельности

6.1. В случае несогласия работника с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

6.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу конфликтной комиссии и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и работник, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

6.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

7. Заключительные положения

7.1. Решением заведующего работнику может быть снижен ранее установленный размер стимулирования или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины, а также при отсутствии средств на эти цели. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику является приказ заведующего с указанием причин.

7.2. При необходимости Учреждение вправе использовать средства из стимулирующего фонда от ФОТ на оплату работы приглашенных специалистов, экспертов и т.д.

7.3. Размер стимулирующих выплат может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом заведующего по соглашению с профсоюзным комитетом ДОУ.

7.4. В случае недостаточности средств на выплату базовой части ФОТ, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

_____ О. И. Ларкина

« 28 » февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий детским садом № 2

_____ Л.В.Мурзина

« 28 » февраля 2024

Положение
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 29.07.2016г. № 704 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 17.02.2014 № 143 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», Постановлением администрации города Заринска от 18.07.2019 № 533 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования»

1.2. Положение устанавливает основание, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (далее - выплаты) педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – ОУ).

1.3. Положение является основанием для разработки образовательного учреждения локальных актов, согласованных с профсоюзной организацией ОУ.

1.4. Выплаты педагогическим работникам ОУ устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательной деятельности, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.5. Педагогическим работникам ОУ устанавливаются следующие виды выплат

стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности;
- стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу;
- стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях;
- стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности;
- стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград;
- стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие).

1.6. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам ОУ осуществляются доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и их размеров определяется ОУ ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего ОУ с учетом мнения профсоюзной организации. Данные доплаты могут устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада педагогических работников ОУ.

1.7. Педагогическим работникам осуществляются компенсационные выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Перечень видов выплат и их размеров определяется учреждением ежегодно самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, утверждается приказом заведующего Учреждением с учетом мнения профсоюзной организации.

Выплаты компенсационного характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы педагогов устанавливаются в абсолютных величинах (рублях) или процентах к окладу (**Приложение № 2**).

1.8. В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату педагогическим работникам базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат.

2. Основание и порядок определения стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников

2.1. Основанием для оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения служит оценочный лист (**Приложение 3**), который разрабатывается в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников (**Приложение № 1**).

2.2. Основанием для оценки педагогических работников за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта служит оценочный лист (**Приложение 4**), который разрабатывается в соответствии с коэффициентами для оценивания качества воспитательно-образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников ОУ (**Приложение № 2**).

2.3. Для проведения объективной оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников ОУ, оценки за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта создается экспертная группа.

2.4. Экспертная группа ОУ в установленные сроки (один раз в год) на основе

представленных педагогическими работниками оценочных листов за эффективность и результативность профессиональной деятельности, проводит экспертную оценку их деятельности за отчетный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

2.5. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственно-общественного органа управления учреждением (далее - Совет учреждения) результаты экспертной оценки для согласования утверждает приказом.

2.6. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников ОУ, согласно критериям оценки, осуществляется исходя из фактического количества баллов всех педагогических работников и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда за эффективность и результативность профессиональной деятельности на календарный год (размер стимулирующей части делится на фактическую общую сумму баллов педагогических работников). Производится подсчет стимулирующих выплат каждого педагогического работника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника).

2.7. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников ОУ производятся ежемесячно с начала и до окончания календарного года за фактически отработанное время.

2.8. Вновь принятые в ОУ педагогические работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников в ОУ в размере 5% от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или за ставку заработной платы (без учета фактического объема) в течение шести месяцев. По истечению установленного срока педагогический работник заполняет оценочный лист и передает его экспертной группе для рассмотрения и проведения экспертной оценки. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника с учетом мнения профсоюзного комитета заведующий ОУ вносит на рассмотрение Совета Учреждения результаты экспертной оценки для согласования и утверждает результаты приказом. После утверждения приказом результатов эффективности результативности профессиональной деятельности педагогического работника ему производятся стимулирующие выплаты.

2.9. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются педагогическим работникам, вышедшим из декретного отпуска, по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.

2.10. В период действия стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников ее размер может быть снижен за:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины (невыполнение должностной инструкции, систематические опоздания на работу, подмена без уведомления администрации, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное предоставление информационного материала, отчетов и другой документации);
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, несчастный случай с ребенком, происшедший во время образовательной деятельности и вызвавший необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- выявление нарушений в организации образовательной деятельности по итогам учредительного контроля, внутриучрежденческого контроля, служебного расследования;
- обоснованные жалобы сотрудников ОУ и родителей (законных представителей)

воспитанников;

- невыполнение санитарно-эпидемиологического режима (карантинных мероприятий, режима дня группы и т.д.);

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.11. В случае неоднократно выявленных нарушений, указанных в пункте 2.10 Совет Учреждения по представлению заведующего, на основе представленных материалов (приказов, актов, предписаний и прочее), подтверждающих нарушение, принимает решение о снижении размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников на конкретный период от одного месяца до шести месяцев.

Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании Совета Учреждения и давать необходимые пояснения.

2.12. На основании принятого Советом Учреждения решения заведующий ОУ в течение трех рабочих дней со дня заседания издает приказ об изменении ежемесячной стимулирующей выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников конкретному педагогическому работнику ОУ.

2.13. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников ОУ, педагогическим работникам ОУ, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, Внешним совместителям стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности не производятся.

3. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу

3.1. Основанием для оценки результативности воспитательно-образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников служит оценочный лист, который разрабатывается в соответствии с коэффициентами для оценивания качества воспитательно-образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников ОУ (**Приложение № 2**) и представляется педагогическими работниками в экспертную группу ОУ.

3.2. Оценочные листы позволяют оценить показатели профессионального роста педагогического работника с учетом посещаемости воспитанников ОУ.

3.3. Коэффициент посещаемости (Кпв) при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$, где:

$N_{ф}$ – фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$ - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН).

3.4. Коэффициент посещаемости (Кпп) при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальным работникам, учителям - дефектологам, учителям-логопедам, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре), рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$, где:

$N_{уф}$ – фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПиН.

3.5. Размер стимулирующей надбавки воспитателям (Рсв) рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

$B_{в}$ – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

3.6. Размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам (Рсп) рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = Бп \times Кпр \times Кп$, где:

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

3.7. Распределение стимулирующих выплат за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение опыта устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

3.8. Определение размера выплат (в абсолютной сумме (рублях)) производится главным бухгалтером ОУ за фактически отработанное время педагогическим работником ДОУ, утверждается заведующим ОУ.

3.9. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение опыта педагогических работников ОУ, педагогическим работникам, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты производятся только за коэффициент посещаемости.

4. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в ОУ на педагогических должностях

4.1. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в ОУ на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов
- свыше 15 лет – 15 процентов.

4.2. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в ОУ на педагогических должностях производятся ежемесячно в течение календарного года.

5. Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности

5.1. Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

5.2. Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности производятся ежемесячно в течение календарного года.

6. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград

6.1. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или за ставку заработной платы (без учета фактического

объема), в следующих размерах:

- для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами:
- нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

6.2. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

6.3. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся ежемесячно в течение календарного года.

7. Стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу

7.1. Стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- первый год – не менее 30 процентов
- второй год – не менее 20 процентов
- третий год – не менее 10 процентов.

Основание: пункт 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 18.12.2020 и продлением срока действия до 2023 года.

7.2. Стимулирующие выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- первый год – не менее 35 процентов
- второй год – не менее 25 процентов
- третий год – не менее 15 процентов.

7.3. Стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, выплачиваются ежемесячно в течение календарного года.

8. Премияльные выплаты

8.1. Премияльные выплаты по итогам работы, единовременные (разовые) премии выплачиваются к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие осуществляется в порядке и размерах, установленных Положением о премировании, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

8.2. Распределение и выплата работникам поощрительных выплат по результатам труда производятся на основании приказа руководителя ОУ в соответствии с локальными нормативными актами по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОУ.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляции в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

9.1. В случае несогласия педагогического работника ДОО с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию ОУ.

9.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

9.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

9.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагогический работник, подавший апелляцию.

9.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

9.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях осуществления
стимулирующих выплат педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников

1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДООУ служит оценочный лист.

2. Оценочный лист позволяют оценить ключевые показатели эффективности профессиональной деятельности педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

3. Предоставление выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется за качество и результативность профессиональной деятельности педагогов по следующим целевым показателям и критериям:

3.1. Создание педагогическим работником условий для образовательной деятельности от 0 до 30 баллов:

- разработка, реализация образовательных проектов - 6 баллов;
- разработка и реализация рабочих программ – 4 баллов;
- проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (наличие дневников наблюдений, самостоятельно разработанных диагностических карт, заполнение индивидуальных карт развития) - 3балла;
- вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения (привлечение к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) - 6 баллов;
- внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с федеральными государственными стандартами дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) - 5 баллов;
- организация психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее–ОВЗ) и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации - 3 балла;
- удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием) - 3балла.

3.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 0-18 баллов:

- участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня) - 6 баллов;
- создание условий для индивидуализации развития ребенка (изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развитие ребенка) - 4 балла;
- создание условий для безопасности участников образовательной деятельности (отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д.) - 4 баллов;
- организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей (систематическое проведение закаляющих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм) -4 балла.

3.3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника – 0-32 балла:

- развитие профессиональной компетенции (наличие и ведение персонального сайта, участие в профессиональных конкурсах, в работе экспертных, творческих групп, наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ, использование активных методов обучения (мастер-класс, педагогические ринги, педагогические проекты, использование ИКТ-технологий и т.д.) – 18 баллов;
- осуществление инновационной деятельности в содержании образования (адаптация и внедрение новых авторских дополнительных программ, участие в работе стажерских площадок, методических школ, наличие авторской разработки (пособия) по определенной образовательной области (теме), представленной для общего использования, разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности) – 6 баллов;
- организация дополнительных образовательных услуг – 6 баллов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников – 2 балла.

**Коэффициенты для оценивания качества воспитательно – образовательной
работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта
педагогических работников**

1. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются на основании оценочного листа в соответствии со следующими коэффициентами:

1.1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника (далее - $K_{пр}$) \leq 1,2.

Для установления размера $K_{пр}$ учитываются следующие факторы:

K_o - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) через выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, выставки дидактического и методического материала – за каждое 0,05 балла;

K_m - участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) - за каждое 0,05 балла;

K_k - участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) – за каждое 0,05 балла;

K_d - подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – за каждое 0,05 балла.

$K_{пр}$ при определении размера выплаты рассчитывается по формуле:

$$K_{пр} = (1 + K_o + K_m + K_k + K_d).$$

1.2. Коэффициент посещаемости (далее - $K_{пв}$) \leq 1.

$K_{пв}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим с группой компенсирующей направленности рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_f / N_n, \text{ где:}$$

N_f – фактическая численность детей в группе;

N_n - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПин).

$K_{пп}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам: старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям - дефектологам, учителям – логопедам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре рассчитывается по формуле:

$$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}, \text{ где:}$$

$N_{уф}$ – фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПин.

1.3. **$R_{св}$** - размер стимулирующей надбавки воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим с группой компенсирующей направленности, рассчитывается по формуле:

$$R_{св} = B_v \times K_{пр} \times K_{пв}, \text{ где:}$$

Бв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы.

1.4. **Рсп** - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$\mathbf{Рсп = Бп \times Кпр \times Кпп, \text{ где:}}$$

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях осуществления
стимулирующих выплат педагогическим
работникам муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринск

Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических
работников МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____
Стаж педагогической деятельности _____
Квалификационная категория _____
Почетные звания, награды _____
Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период с _____ по _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самооценка показателя педагога (баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1.Создание условий для образовательной деятельности			
1. Разработка, реализация образовательных проектов	- разработка, реализация образовательных проектов после предоставления отчетных материалов: 2 балла (за каждый)		
	Максимальное количество баллов - 6 баллов		
2. Разработка, реализация программ	- разработка и реализация перспективных планов образовательной деятельности с детьми: 2 балла, - ведение и реализация календарно-тематического плана в полном объеме: 2 балла		
	Максимальное количество баллов - 4 балла		
3. Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	после предоставления карт наблюдений и сводной таблицы: 3 балла		
	Максимальное количество баллов - 3 балла		
4. Вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения	Привлечение родителей (законных представителей) воспитанников к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей с предоставлением отчетной		

	документации (мероприятия вносятся в календарный план, папка отчетных материалов, протоколы): 6 баллов		
	Максимальное количество баллов - 6 баллов		
5. Внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с ФГОС ДО	Изменение РППС в соответствии с требованиями ФГОС ДО, реализуемой образовательной программой ДО, возрастными и индивидуальными особенностями детей: 5 баллов		
	Максимальное количество баллов - 5 баллов		
6. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации и реализация индивидуального маршрута развития	с предоставлением соответствующей документации: - сопровождение 1 ребенка: 1 балл, - сопровождение 2 детей: 2 балла, - сопровождение 3 и более детей: 3 балла		
	Максимальное количество баллов - 3 балла		
7. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги	- удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием): 3 балла		
	Максимальное количество баллов - 3 балла		
Максимальное совокупное количество баллов – 0 – 30 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня)	оценивается по максимальному значению участия: - всероссийский и региональный уровень: 2 балла, - муниципальный уровень: 2 балла, - внутриучрежденческий уровень: 2 балла		
	Максимальное количество баллов - 6 баллов		
2. Создание условий для индивидуализации развития ребёнка: изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка	- индивидуализация среды: 2 балла, - реализация индивидуального образовательного маршрута: 2 балла (работа с одаренными детьми)		
	Максимальное количество баллов - 4 балла		

3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности: отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д	- отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по ОТ и т.д.: 4 балла		
	Максимальное количество баллов - 4 балла		
4. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей	- систематическое проведение закаливающих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм, пропаганда ЗОЖ: 4 балла		
	Максимальное количество баллов - 4 балла		
Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 18 баллов			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогических работников			
1. Развитие профессиональной компетенции	- применение ИКТ-технологий в образовательном процессе: 2 балла, - представление информации на сайт ДООУ (не реже 1 раза в 2 месяца): 3 балла, - работа в экспертной и творческой группах: 3 балла, - наличие публикации: 2 балла, - диссеминация опыта работы: 2 балла за каждый, - участие в профессиональных конкурсах различного уровня: 2 балла за каждый		
	Максимальное количество баллов -18 баллов		
2. Осуществление инновационной деятельности в содержании образования	- авторская разработка дополнительных программ: 2 балла, - участие в работе стажерских практик, методических школ: 2 балла, - авторские разработки (пособия по определенной области, представленной для общего пользования): 2 балла		
	Максимальное количество баллов - 6 баллов		
3. Организация дополнительных образовательных услуг	Разработка и реализация образовательных проектов по организации дополнительных образовательных услуг: 6 баллов		
	Максимальное количество баллов - 6 баллов		
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников,	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей: 1 балл; - соблюдение кодекса профессиональной педагогической		

исполнительская дисциплина педагогического работника	этики, отсутствие замечаний со стороны администрации: 1 балл		
	Максимальное количество баллов - 2 балла		
Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 32 баллов			
Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Заведующий ДОУ

подпись	расшифровка подписи
---------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ

подпись	расшифровка подписи
---------	---------------------

(Фамилия, имя, отчество педагогического работника)

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самоанализ педагогического работника ДОУ
1. Создание условий для образовательного процесса		
1. Участие в разработке и реализации образовательных проектов	<p>после предоставления отчетных материалов - 2 б. (за каждый)</p> <p>Максимальное количество баллов - 6 баллов</p>	
2. Участие и реализация рабочих программ	<p>- разработка и реализация рабочей программы, перспективных планов образовательной деятельности - 2 б.,</p> <p>- ведение и реализация календарно-тематического плана в полном объеме -2 б.</p> <p>Максимальное количество баллов - 4 балла</p>	
3. Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	<p>после предоставления карт наблюдений и сводной таблицы - 3б.</p> <p>Максимальное количество баллов - 3 балла</p>	
4. Вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения	<p>Привлечение родителей (законных представителей) воспитанников к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей с предоставлением отчетной документации (мероприятия вносятся в календарный план, папка отчетных материалов, протоколы) – 6 б.</p> <p>Максимальное количество баллов - 6 баллов</p>	
5. Внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с ФГОГС ДО	<p>Изменение РППС в соответствии с требованиями ФГОС ДО, реализуемой образовательной программой ДО, возрастными и индивидуальными особенностями детей - 5 б.</p> <p>Максимальное количество баллов - 5 баллов</p>	

<p>6. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации</p>	<p>с предоставлением соответствующей документации: - сопровождение 1 ребенка - 1 б., - сопровождение 2 детей - 2 б., - сопровождение 3 и более детей - 3 б.</p>	
	<p>Максимальное количество баллов - 3 балла</p>	
<p>7. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги</p>	<p>Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием) – 3 б.</p>	
	<p>Максимальное количество баллов - 3 балла</p>	
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья		
<p>1. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня)</p>	<p>- всероссийский и региональный уровень - 2 б., - муниципальный уровень - 2 б., - внутриучрежденческий уровень - 2 б.</p>	
	<p>Максимальное количество баллов - 6 баллов</p>	
<p>2. Создание условий для индивидуализации развития ребёнка: изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка</p>	<p>- индивидуализация среды - 2 б. - реализация индивидуального образовательного маршрута - 2 б. (работа с одаренными детьми)</p>	
	<p>Максимальное количество баллов – 4 балла</p>	
<p>3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности: отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д</p>	<p>отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по ОТ и т.д. – 4 б.</p>	
	<p>Максимальное количество баллов - 4 балла</p>	

4. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей	<p>- систематическое проведение закаливающих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм, пропаганда ЗОЖ – 4 б.</p> <p>Максимальное количество баллов - 4 балла</p>	
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогических работников		
1. Развитие профессиональной компетенции	<p>- применение ИКТ-технологий в образовательном процессе - 2 б.</p> <p>- представление информации на сайт ДОУ (не реже 1 р. в 2 месяца) – 3 б.</p> <p>- работа в экспертной и творческой группах – 3 б.</p> <p>- наличие публикации – 2б.</p> <p>- диссеминация опыта работ - 2 б. (за каждый)</p> <p>- участие в профессиональных конкурсах различного уровня - 2 б. (за каждый)</p> <p>Максимальное количество баллов -18 баллов</p>	
2. Осуществление инновационной деятельности в содержании образования	<p>- авторская разработка дополнительных программ – 2 б.</p> <p>- участие в работе стажерских практик, методических школ, методических объединений - 2 б.</p> <p>- авторские разработки (пособия по определенной области, представленной для общего пользования) – 2 б.</p> <p>Максимальное количество баллов - 6 баллов</p>	
3. Организация дополнительных образовательных услуг	<p>Предоставление дополнительных образовательных услуг – 6 б.</p> <p>Максимальное количество баллов - 6 баллов</p>	
4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников	<p>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – 1 б.</p> <p>- соблюдение кодекса профессиональной педагогической этики – 1 б.</p> <p>Максимальное количество баллов - 2 балла</p>	

 Дата

 подпись

 расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях осуществления
стимулирующих выплат педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

Оценочный лист
качества воспитательно – образовательной работы, участия в инновационной
деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников
МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период с « _____ » _____ 202_

по « _____ » _____ 202_ г.

№ № п/п	Показатель	Самооценка показателя педагога (баллы)	Примечание	Оценка в баллах (экспертн ая комиссия)
1. Коэффициент профессионального роста (Кпр)				
1.	Ко - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) через выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, выставки дидактического и методического материала – за каждое 0,05 балла			
2.	Км - участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) - за каждое 0,05 балла			
4.	Кк - участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) – за каждое 0,05 балла			
5.	Кд - подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – за каждое 0,05 балла.			
Максимальное количество баллов – 0 – 0,2 баллов				
2. Коэффициент посещаемости (Кпв); (Кпп)				
1.	Фактическая численность детей в группе - Нф			
2.	Нормативная численность детей в группе - Нн			

	Кпв = Нф/ Нн			
3.	Фактическая численность детей в учреждении-Нуф			
4.	Нормативная численность детей в учреждении - Ну			
	Кпп = Нуф/Ну			
Максимальное количество баллов ≤ 1 балл				

Общее количество баллов **Кпр** = _____ **Кпв** = _____ **Кпп** = _____

С результатом оценки ознакомлен: _____
 дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены Экспертной группы:

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Заведующий детским садом

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №2 «ДЮЙМОВЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
_____ О. И. Ларкина
« 28 » февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий детским садом № 2
_____ Л.В.Мурзина
« 28 » февраля 2024

Положение
об оценке качества работы
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке качества работы работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - Положение) (далее - ОУ) определяет основания, порядок и критерии оценки качества работы учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) и обслуживающего персонала.

1.2. Настоящее положение разработано в целях материальной заинтересованности работников УВП и обслуживающего персонала в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда работников ОУ.

1.4. Задачи оценки результативности профессиональной деятельности УВП и обслуживающего персонала:

- получение объективных данных о текущем состоянии деятельности УВП и обслуживающего персонала на основе внешней экспертной оценки деятельности труда;
- проведение системной самооценки УВП и обслуживающего персонала собственных результатов профессиональной деятельности;
- использование результатов оценки при установлении УВП и обслуживающего персонала выплат стимулирующего характера;
- усиление материальной заинтересованности УВП и обслуживающего персонала в повышении качества выполнения должностных обязанностей.

1.5. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ОУ осуществляются доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.

1.6. Перечень видов доплат и их размеров определяется ОУ ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего ОУ с учетом мнения профсоюзной организации. Данные доплаты могут устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада работников ОУ.

1.7. В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату работникам ОУ базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат работников ОУ.

2. Основание и порядок определения выплат

2.1. Основанием для оценки качества работы работников учреждения служит оценочный лист (Приложение 1), который разрабатывается в соответствии с критериями оценки качества работы. Каждый показатель результата деятельности, УВП и обслуживающего персонала оценивается в баллах и суммируется.

2.2. Проведение объективной оценки качества работы работников, осуществляет экспертная группа.

2.3. Экспертная группа в установленный срок (один раз в год) на основе представленных работниками оценочных листов за качество работы, проводит экспертную оценку их деятельности за отчетный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

2.4. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.5. По итогам оценки качества работы с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственно-общественного органа управления учреждением (далее - Совет Учреждения) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает приказом заведующего. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда, экономией средств стимулирующего фонда.

2.6. Выплаты за качество работы работников производится с начала календарного года.

2.7. В период действия стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности работников ОУ ее размер может быть снижен за:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины (не выполнение должностной инструкции, систематические опоздания на работу, подмена без уведомления администрации, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное предоставление информационного материала, отчетов и другой документации);
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, несчастный случай с ребенком, произошедший во время образовательной деятельности и вызвавший необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- выявление нарушений в организации образовательной деятельности по итогам учредительного контроля, внутриучрежденческого контроля, служебного расследования;
- обоснованные жалобы сотрудников ОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.
- не выполнение санитарно-эпидемиологического режима (карантинных мероприятий, режима дня группы и т.д.);
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.8. В случае неоднократно выявленных нарушений, указанных в пункте 2.7., Совет ДОУ по представлению заведующего, на основе представленных материалов (приказов, актов, предписаний и прочее), подтверждающих нарушение, принимает решение о снижении размера стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности работников УВП и обслуживающего персонала ОУ на конкретный период от одного месяца до шести месяцев.

Работник, допустивший вышеуказанные нарушения, имеет право присутствовать на заседании Совета ДОУ и давать необходимые пояснения.

2.9. На основании принятого Советом ДОУ решения заведующий ОУ в течение трех рабочих дней со дня заседания издает приказ об изменении ежемесячной стимулирующей

выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности конкретному работнику ОУ.

2.10. Вновь принятые работники имеют право на получение стимулирующих выплат за качество работы работников Учреждения в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.

2.11. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются работникам, вышедшим из декретного отпуска, по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.

2.12. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности УВП и обслуживающего персонала ОУ, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты не производятся.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

3.1. В случае несогласия работника с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и работник, подавший апелляцию.

3.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

Приложение № 1
к Положению об оценке качества работы
учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности учебного-вспомогательного персонала
МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж работы _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самооценка показателя педагога (Баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1.Создание условий для образовательной деятельности			
1.Участие в образовательной деятельности	1.1.1. Помощь в организации воспитательно-образовательной деятельности - 2 балла . 1.1.2. Участие в открытых мероприятиях, праздниках, развлечениях – за каждое 1 балл (не более 3 баллов)		
2. Эффективность организации развивающей предметно - пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.	1.2. Изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, в соответствии с реализуемой ООП, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления - 2 балла		
3. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой услуги.	1.3. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой услуги в соответствии с муниципальным заданием (анкетирование) - не менее 97% - 2 балла		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу - 9 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Создание условий для безопасности участников образовательных отношений.	2.1. Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по ОТ, ЭБ, ПБ и др. - 5 баллов		
2. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей.	2.2.1. Соблюдение санитарно-гигиенического режима дня в группе , санитарных требований и норм: Отсутствие замечаний - 4 балла . Наличие замечаний- 0 баллов 2.2.2. Качественная организация питания детей в группе (соблюдение режима получения пищи, культура питания) Отсутствие замечаний - 4 балла . Наличие замечаний- 0 баллов		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу - 13 баллов.			
3. Саморазвитие и самодисциплина работника			
1.Ведение общественной работы	3.1. Ведение общественной работы, участие в работе органов самоуправления, экспертных и творческих групп и др. - 3 балла 3.1.2. Благоустройство территории - 3 балла ; 3.1.3. Проведение ремонтных работ- 3 балла ;		

2. Ведение документации.	3.3. Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности – до 4 баллов.		
3. Соблюдение ВТР	3.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 3 балла		
4. Отсутствие замечаний	3.5. Отсутствие замечаний администрации ОУ, Комитета, Роспотребнадзора, Госпожнадзора - 1 проверка - 1 балл (но не более 5 баллов)		
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников ОУ	3.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников ОУ - 1 балл		
6. Сохранность оборудования и инвентаря	3.6.1. Сохранность инвентаря и оборудования - 1 балл 3.6.2. Высокий уровень аккуратности содержания рабочего места – 2 балла 3.6.3. Качественное содержание складских помещений для закладки овощей, для хранения продуктов. - 2 балла		
7. Соблюдение режима экономии в ОУ.	3.7. Соблюдение режима экономии и контроля за тепло – водо - электросбережением – (1 балл за 1 вид) не более- 3 баллов		
8. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов	3.8. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов – до 3 баллов.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу-33 балла			
4 Финансово - экономическая деятельность			
1. Заработная плата работникам ОУ.	4.1. Своевременная выплата заработной платы – (табель ,подработка, перечисление) 3 балла.		
2. Оформление больничных листов	4.2. Оформление больничных листов - 3 балла.		
3. Освоение финансовых средств	4.3. Рациональное и своевременное расходование финансовых средств - 5 баллов		
4. Задолженность по расчетам	4.4. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги - 3 балла. 4.4.1. Контроль за своевременным сбором родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ - 3 балла.		
5. План ФХД	4.5.1. Своевременное пополнение материальных запасов — 4 балла. 4.5.2. Своевременное заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности ОУ - 4 балла.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по четвертому разделу – 25 баллов			
Совокупная значимость всех критериев в баллах по всем разделам — 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

	<u>Бейч Т.П.</u>
подпись	(расшифровка подписи) Карепанова М.А
подпись	(расшифровка подписи) Ларкина О.И.
подпись	(расшифровка подписи) Рогозникова А.В
подпись	(расшифровка подписи) Чудова О.Н.
подпись	(расшифровка подписи)

Юган И.П.

подпись

(расшифровка подписи)

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

дата

подпись

(расшифровка подписи)

Заведующий ДОУ

подпись

Мурзина Л.В.

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ

подпись

Примоченок М.В.

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об оценке качества работы
учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала МБДОУ
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж работы _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самооценка показателя педагога (Баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1. Создание условий для образовательной деятельности			
1. Участие в образовательной деятельности	1.1.1. Помощь в организации воспитательно-образовательной деятельности - 2 балла. 1.1.2. Участие в открытых мероприятиях, праздниках, развлечениях – за каждое 1 балл (не более 3 баллов) 1.1.3. Пошив костюмов к праздникам и развлечениям - 5 баллов		
2. Эффективность организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.	1.2. Изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, в соответствии с реализуемой ООП, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления - 2 балла		
3. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой услуги.	1.3. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой услуги в соответствии с муниципальным заданием (анкетирование) - не менее 97% - 2 балла		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу – 14 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Создание условий для безопасности участников образовательных отношений.	2.1.1. Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по ОТ, ЭБ, ПБ и др. - 5 баллов. 2.1.2. Обеспечение качественной охраны объекта (пропускной режим, исправность запорных устройств), предупреждение ЧС - 5 баллов.		
2. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей.	2.2.1. Соблюдение санитарно-гигиенического режима дня на закреплённых участках, санитарных требований и норм: Отсутствие замечаний - 4 балла. Наличие замечаний - 0 баллов 2.2.2. Качественная организация питания, обеспечение установленных норм закладки продуктов и норм выхода (по результатам контроля), соблюдение графика получения пищи Отсутствие замечаний - 6 баллов. Наличие замечаний - 0 баллов		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу - 20 баллов.			

3. Саморазвитие и самодисциплина работника			
1. Ведение общественной работы	3.1. Ведение общественной работы, участие в работе органов самоуправления, экспертных и творческих групп и др. - 3 балла 3.1.2. Благоустройство территории - 3 балла ; 3.1.3. Проведение ремонтных работ- 3 балла ;		
2. Ведение документации.	3.3. Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности – до 4 баллов.		
3. Соблюдение ВТР	3.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 3 балла		
4. Отсутствие замечаний	3.5. Отсутствие замечаний администрации ОУ, Комитета, Роспотребнадзора, Госпожнадзора - 1 проверка - 1 балл (но не более 5 баллов)		
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников ОУ	3.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников ОУ - 1 балл		
6. Сохранность оборудования и инвентаря	3.6.1. Сохранность инвентаря и оборудования - 1 балл 3.6.2. Высокий уровень аккуратности содержания рабочего места – 2 балла 3.6.3. Качественное содержание складских помещений для закладки овощей, для хранения продуктов.- 2 балла 3.6.4. Содержание территории ОУ по сезонам в соответствии с СанПиН - 3 балла		
7. Соблюдение режима экономии в ОУ.	3.7. Соблюдение режима экономии и контроля за тепло – водо - электросбережением – (1 балл за 1 вид) не более- 3 баллов		
8. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов	3.8. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов – до 3 баллов.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу-36 баллов			
Совокупная значимость всех критериев в баллах по всем разделам — 70 баллов			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

	Бейч Т.П.
подпись	(расшифровка подписи)
	Карепанова М.А
подпись	(расшифровка подписи)
	Ларкина О.И.
подпись	(расшифровка подписи)
	Рогозникова А.В
подпись	(расшифровка подписи)
	Чудова О.Н.
подпись	(расшифровка подписи)
	Юган И.П.
подпись	(расшифровка подписи)

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

дата	подпись	(расшифровка подписи)
------	---------	-----------------------

Заведующий ДОУ	_____	Мурзина Л.В. _____
	подпись	(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ	_____	Примоченок М.В. _____
	подпись	(расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

_____ О. И. Ларкина

« 28 » февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий детским садом № 2

_____ Л.В.Мурзина

« 28 » февраля 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной группе по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1.1. Настоящее Положение об экспертной группе по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – ОУ).

1.2. В своей работе экспертная группа руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам ОУ, Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала, другими локальными актами ОУ.

1.3. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников – повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. Задачи и функции экспертной группы

2.1. Основной задачей экспертной группы является анализ и оценка результатов профессиональной деятельности работников ОУ.

2.2. Экспертная группа осуществляет следующие функции:

- контроль соблюдения нормативно-закрепленных требований к распределению стимулирующих выплат работникам ОУ;
- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников;
- анализ оценочных листов работников ОУ и экспертная оценка профессиональной деятельности каждого работника ОУ.

3. Права и обязанности экспертной группы

3.1. Члены экспертной группы имеют право:

- запрашивать необходимую информацию у работников ОУ в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующим на заседании экспертной группы;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- определять алгоритмы деятельности экспертной группы, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

3.2. Члены экспертной группы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе группы;
- объективно подходить к оценке труда работников ОУ. При принятии решения руководствоваться нормативными документами, локальными актами детского сада;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы;
- выслушивать мнения коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на заседании.

4. Организация и управление деятельности экспертной группы

4.1. Экспертная группа в составе 5 человек формируется из членов трудового коллектива на общем собрании работников ОУ открытым голосованием. В состав экспертной группы включается представитель профсоюзного комитета.

4.2. Состав экспертной группы может обновляться ежегодно по мере необходимости.

4.3. Персональный состав экспертной группы утверждается приказом заведующего ОУ.

4.4. Экспертная группа из своего состава выбирает председателя и секретаря. Заведующий ОУ не является членом экспертной группы.

4.5. Председатель выполняет функции по организации работы экспертной группы и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений экспертной группы.

4.6. Заседание экспертной группы считается правомочным при участии на заседании не менее половины ее членов.

4.7. Решения экспертной группой принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

4.8. Заседания Экспертной группы проводятся 1 раз в месяц. Рассмотрение оценочных листов и материалов на заседании Экспертной группы проводится без присутствия работников.

4.9. Работник самостоятельно оценивает свою работу (в баллах или коэффициентах) в соответствии с целыми показателями эффективности и результативности, суммирует их, и передает оценочный лист на рассмотрение экспертной группы не позднее последнего числа каждого месяца (для стимулирующих выплат за результативность деятельности за воспитательно - образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогического работника) и не позднее 30 сентября прошедшего учебного года для стимулирующих выплат:

- за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогического работника;
- за оценку качества работников административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.10. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом.

4.11. Итоги оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности (установленное количество баллов для каждого конкретного работника ОУ) передаются

заведующему ОУ для согласования с профсоюзным комитетом и передачи для рассмотрения в коллегиальный орган управления ОУ (далее – Совет ОУ).

4.12. Секретарь экспертной группы знакомит каждого работника ОУ с результатами работы экспертной группы под личную подпись не позднее трех дней после заседания комиссии.

4.13. В случае несогласия работника ОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию.

4.14. Определение размера стимулирующих выплат (в абсолютной сумме (рублях), согласно установленному количеству баллов, производится главным бухгалтером ОУ ежемесячно в течение календарного года за фактически отработанное время работника ОУ, утверждается заведующим ОУ.

4. Взаимосвязь с другими органами

5.1. В своей деятельности экспертная группа взаимодействует с профсоюзным комитетом ОУ и Советом ОУ.

5.2. В необходимых случаях на заседания экспертной группы ОУ могут приглашаться заведующий хозяйством, старший воспитатель, главный бухгалтер.

Необходимость их приглашения определяется председателем экспертной группы. Лица, приглашенные на заседание экспертной группы, не пользуются правом совещательного голоса.

5. Ответственность членов экспертной группы

5.1. Члены экспертной группы несут ответственность за:

- соблюдение нормативно-закрепленных требований в локальных актах ОУ к распределению стимулирующих выплат работникам ОУ;
- объективность в принятии решения в пределах своей компетенции;
- максимальную достоверность в оценке профессиональной деятельности работников ОУ;
- разглашение информации, поступающей в экспертную группу.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

6.1. В случае несогласия работника с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трёхдневный срок подать в экспертную группу апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной группы с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной группы в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертной группы, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены экспертной группы проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

6.6. Оценка, данная экспертной группой на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной группы.

7. Делопроизводство

7.1. Решение экспертной группы об установлении баллов конкретному работнику ОУ в целях выплаты стимулирующего характера оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

7.2. Книга протоколов заседаний экспертной группы входит в номенклатуру дел, хранится в учреждении 5 лет.

7.3. Книга протоколов заседаний экспертной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ОУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ О.И. Ларкина

«28» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 2

от 28.02.2024 № 54

_____ Л.В. Мурзина

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность деятельности конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – ОУ).

1.3. Положение принимается на общем собрании работников ОУ и утверждается приказом заведующего ОУ. В действие вводится с момента утверждения.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников ОУ и утверждаются заведующим ОУ.

2. Задачи конфликтной комиссии

2.1. Основными задачами конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников ОУ (далее – конфликтная комиссия) являются:

- рассмотрение письменных заявлений (апелляций) любого работника ОУ по регламентированным вопросам;
- принятие решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции конфликтной комиссии.

3. Функции конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет следующие функции:

- контроль за соблюдением нормативно-закрепленных требований в локальных актах ОУ к распределению стимулирующих выплат работникам ОУ;
- анализ оценочных листов работников и принятие решения о соответствии или не соответствии оценки профессиональной деятельности работника ОУ и определении размера стимулирующих выплат Советом ОУ;
- определение размера стимулирующих выплат работникам ОУ в соответствии с количеством выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника.

4. Права и обязанности членов конфликтной комиссии

4.1. Члены конфликтной комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника ОУ по регламентированным вопросам;
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующим на заседании;
- привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации, бухгалтерии, членов экспертной комиссии Совета ОУ на основании проведенного изучения вопроса;
- принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов;
- приостанавливать и (или) отменять ранее принятые решения совета ОУ на основании проведенного изучения вопроса;
- в случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на Совет ОУ с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

4.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- объективно подходить к оценке конфликтной ситуации;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-х дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней);
- давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

5. Организация и управление

5.1. Конфликтная комиссия создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников ОУ, принятые решением Совета ОУ.

5.2. Конфликтная комиссия в составе 5 человек формируется из работников ОУ на общем собрании работников ОУ.

5.3. Председатель комиссии назначается заведующим ОУ из состава назначенных членов.

5.4. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом заведующего ОУ.

5.5. Заведующий ОУ не является членом конфликтной комиссии.

5.6. Апелляция принимается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.7. Секретарь конфликтной комиссии регистрирует поданную апелляцию в отдельной книге с датой подачи апелляции (**приложение № 1**).

5.8. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

5.9. В присутствии работника ОУ, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки профессиональной деятельности работника ДОУ, принятую решением Совета ОУ, основываясь на представленных документальных данных, сверяя её с данными заведующего ОУ (аналитическая информация о показателях профессиональной деятельности работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.10. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением конфликтной комиссии.

6. Взаимосвязь с другими органами

6.1. В своей деятельности конфликтная комиссия взаимодействует с профсоюзным комитетом ОУ.

6.2. В необходимых случаях на заседания конфликтной комиссии ОУ могут приглашаться заведующий хозяйством, старший воспитатель. Необходимость их приглашения определяется председателем конфликтной комиссии. Лица, приглашенные на заседание конфликтной комиссии, не пользуются правом совещательного голоса.

7. Делопроизводство

7.1. Решение конфликтной комиссии о размере выплаты стимулирующего характера работнику ОУ, подавшего апелляцию, оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конфликтной комиссии.

7.2. Книга протоколов заседаний конфликтной комиссии входит в номенклатуру дел в ОУ, хранится в учреждении постоянно.

7.3. Книга протоколов заседаний конфликтной комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ОУ и печатью образовательного учреждения.

Журнала регистрации апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ детский сад № 2 «Дюймовочка» города Заринска

№ п/п	Дата поступления апелляции	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ О.И. Ларкина

«28» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 2

от 28.02.2024 № 54

_____ Л.В. Мурзина

Доплаты и надбавки

**за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников
МБДОУ детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска**

Доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников
ОУ, включают в себя:

<p>Освоение современных программ по бухгалтерскому учёту: - наполнение сайта: - www.bus.gov.ru актуальной информацией: а) размещение информации о государственном муниципальном задании и его исполнении б) размещении информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в) создание плана закупок, плана-графика, подготовка изменений для внесения в план закупок, план-график, размещение в единой информационной системе (<i>zakupki.gov</i>) плана закупок, план-график и внесенные в него изменения г) подготовка и размещение в единой информационной системе (<i>zakupki.gov</i>) извещений об осуществлении закупок, договоров, платежных поручений, актов выполненных работ по договорам, отчетов д) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами е) осуществление закупок, в том числе заключение контрактов ж) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы</p>	4694,80
<p>Работа по компенсации части родительской платы за присмотр и уход (прием и оформление документов, начисления и выплаты); Работа в системе «Меркурий»; Работа в информационной системе ЕГИССО, НСЦМ «Честный знак»; оперативное включение информации.</p>	2000,00
<p>Наполнение и функционирование официального сайта, актуализация информации по сайту; размещение информации в АИС «Сетевой город»;</p>	3000,00

ТПМПК	
Ведение протоколов педагогического совета, протоколов консилиума Работа с ПОС «Госпаблика» Организация инновационной деятельности в учреждении	4000,00
Ежемесячное ведение протоколов стимулирования работников	350,00
Организация работы Совета ДОУ, ведение протоколов	500,00
Выполнение общественной работы уполномоченного по охране труда	500,00
За антитеррористическую безопасность	1000,00
организация работы профсоюзного комитета	500,00
работа на Интерактивном портале по труду и занятости населения Алтайского края	200,00
Ведение документов по воспитанникам, работа с ПФР	800,00

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
_____ О.И. Ларкина
«28» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
детским садом № 2
от 28.02.2024 № 54
_____ Л.В. Мурзина

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в ОУ в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач ОУ, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, повышение качества образовательной деятельности, развитие творческой активности и инициативы.

2. Условия премирования

2.1.

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	низкая заболеваемость детей в группе по сравнению с предыдущим периодом
	система работы по выявлению и поддержке творческих способностей воспитанников
	организация разнообразных форм взаимодействия и

	сотрудничества с семьей, отсутствие конфликтных ситуаций
	отсутствие задолженности по оплате родителями за содержание ребенка
	предоставление дополнительных услуг (кружки, клубы и т.п.)
	мотивирование родителей (законных представителей) воспитанников к дополнительным платным услугам в ОУ
	своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.)
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, конференциях, культурно-массовых мероприятиях, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие случаев травматизма
	превышение норм наполняемости в группе
Старший воспитатель	выполнение годового плана работы ОУ
	организация работы методической службы
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательной деятельности
	высокий уровень организации аттестации педагогов ОУ
	качественная организация работы кружков, клубов для воспитанников и их родителей
	организация работы ОУ в инновационном режиме
	создание условий для обобщения педагогического опыта педагогами ОУ
	обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, в профессиональных конкурсах, семинарах и т.п.)
	разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность
	качественная организация работы педагогического совета, малых методических объединений
	качественное методическое сопровождение молодых специалистов, организация работы по наставничеству
	высокий уровень оформления методической документации (основная образовательная программа ОУ, программа развития ОУ, годовой план, материалы оперативного и тематического контроля и т.п.)
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, конференциях, культурно-массовых мероприятиях, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории ОУ
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	своевременное и качественное предоставление отчетности
	выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов
	своевременное заключение договоров по организации закупок

	<p>товаров, работ, услуг для нужд детского сада</p> <p>своевременное обеспечение хозяйственными, канцелярскими товарами, оборудованием и т.п.</p> <p>отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов</p> <p>активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, конференциях, культурно-массовых мероприятиях, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории</p> <p>за интенсивность труда</p>
Работники бухгалтерии	<p>своевременное и качественное предоставление отчетности</p> <p>разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов</p> <p>качественное ведение документации</p> <p>ведение архивной документации</p> <p>качественное осуществление работы с Пенсионным фондом</p> <p>качество исполнения служебных материалов, документации по бухгалтерскому учету в соответствии с Бюджетным кодексом</p> <p>качественная организация работы по закупке товаров, работ и др. для нужд ОУ</p> <p>качественное ведение официального сайта ОУ в сети Интернет</p> <p>активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, конференциях, культурно-массовых мероприятиях, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории</p> <p>отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов</p> <p>за интенсивность труда</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб</p>
Инспектор по кадрам	<p>высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя ОУ</p> <p>качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством</p> <p>ведение архивной документации</p> <p>качественное осуществление работы с Пенсионным фондом</p> <p>отсутствие замечаний по ведению личных дел сотрудников ОУ</p> <p>своевременный контроль за исполнением работниками ОУ приказов, распоряжений; соблюдение сроков их исполнения</p> <p>активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, конференциях, культурно-массовых мероприятиях, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории</p> <p>отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов</p>
Заведующий складом	<p>обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях ОУ</p> <p>своевременное и качественное предоставление отчетности</p> <p>отсутствие замечаний контролирующих органов по хранению пищевых продуктов и продовольственного сырья, ведению документации</p> <p>контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по поставке продуктов питания</p> <p>участие в общих мероприятиях ОУ</p>

	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, конференциях, культурно-массовых мероприятиях, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
Младший воспитатель	содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	организация качественного питания воспитанников
	превышение норм наполняемости в группе
	помощь воспитателям в организации образовательной деятельности
	участие в общих мероприятиях ОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)
	сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
	соблюдение норм и правил ОТ и содействие в улучшении условий для безопасной работы
	выполнение мероприятий по сбережению тепло-, водо-, энергоресурсов
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, конференциях, культурно-массовых мероприятиях, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие обоснованных жалоб
	отсутствие нарушений ТБ и ПБ
отсутствие случаев травматизма	
Обслуживающий персонал	содержание помещений и территории ОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	сохранность материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
	соблюдение норм и правил ОТ и содействие в улучшении условий для безопасной работы
	отсутствие случаев травматизма
	участие в общих мероприятиях ОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)
	выполнение мероприятий по сбережению тепло-, водо-, энергоресурсов
	активное участие в профсоюзной деятельности, общественных мероприятиях: конкурсах, конференциях, культурно-массовых мероприятиях, ремонтных работах, субботниках, мероприятиях по благоустройству территории
	отсутствие обоснованных жалоб
	отсутствие нарушений ТБ и ПБ

2.2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.3. Премии работникам ДОУ выплачиваются по представлению руководителя ДУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.4. В ОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определённый период.

2.5. Премирование:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей
- отраслевые награды, грамоты и награды вышестоящих организаций, юбилеев работников или учреждения, к праздничным датам (День дошкольного работника, 8 марта, 23 февраля);
- к юбилейным датам ОУ;
- к юбилейным датам со дня рождения работника при выходе на пенсию (60 - женщинам, 65 - мужчины), размер премии определяется стажем работы:
 - от 1 года до 5 лет – 250 рублей;
 - от 5 до 10 лет – 500 рублей;
 - от 10 лет до 15 лет – 750 рублей;
 - от 15 лет и выше – 1000 рублей.
- активное участие в субботниках, мероприятиях по благоустройству территории, проведении текущих ремонтных работ в ОУ;
- выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- активное участие в работе профсоюзной организации.

2.6. Выплата премий работникам ОУ осуществляется на основе выше перечисленных условий, в соответствии с приказом руководителя, по согласованию с профсоюзным комитетом и назначается по итогам оценки их работы.

3. Порядок премирования

3.1. Размер премии работникам ОУ определяется приказом руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Итоги работы для поощряемых работников и размеров поощрительных премий подводятся и устанавливаются по итогам года, с обсуждением на заседании профсоюзного комитета, при наличии средств стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии оплаты труда работников ОУ.

3.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

3.4. Руководитель ОУ премируется приказом органа управления образованием.

3.5. Размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

ПРИНЯТО
общим собранием трудового
коллектива
протокол № 2 от 28.02.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 28.02.2024 № 54
заведующего детским садом
_____ Л.В. Мурзина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
_____ О.И. Ларкина
протокол № 2 от 28.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда главного бухгалтера
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда главного бухгалтера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - Положение), (далее - учреждение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Оплата труда главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - Учреждение) устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;
- мнения профсоюзной организации.

2. Порядок и условия оплаты труда главного бухгалтера

2.1. Оплата главного бухгалтера включает в себя размер минимального должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

2.2. Минимальный размер оклада (должностного оклада), определяется настоящим Положением.

Повышение минимального оклада (должностного оклада) главного бухгалтера осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Заринск и Алтайского края.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются главному бухгалтеру в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды выплат компенсационного характера для главного бухгалтера, их порядок, размеры и условия устанавливаются нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре главного бухгалтера.

Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных Учреждением на оплату труда работников.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются бухгалтеру в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды стимулирующих выплат для главного бухгалтера, их порядок, размеры и условия устанавливаются нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре главного бухгалтера.

Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных Учреждением на оплату труда работников.

3. Оплата труда главного бухгалтера

3.1. Заработная плата главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада на персональный повышающий коэффициент, установленный настоящим Положением на основании показателей эффективности его деятельности (Приложение 2).

3.3. При применении повышающего коэффициента к должностному окладу главного бухгалтера образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:

$$Др = Мдо \times Ппк, \text{ где:}$$

Др – должностной оклад главного бухгалтера;

Мдо – минимальный должностной оклад главного бухгалтера в соответствии с группой оплаты труда;

Ппк – персональный повышающий коэффициент.

3.4. Минимальный должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10 - 30% ниже минимального должностного оклада заведующего Учреждения.

3.5. Повышающий коэффициент не устанавливается при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в **приложении №1** при количестве набранных баллов от 0 до 3.

3.6. Повышающий коэффициент 1,3 применяется при условии эффективности работы заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в приложении № 1 при количестве набранных баллов от 4 до 9.

3.7. Повышающий коэффициент 1,4 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в **приложении № 1**, при количестве набранных баллов от 10 до 15.

3.8. Повышающий коэффициент 1,5 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в **приложении №1** при количестве набранных баллов от 16 до 21.

3.9. В случае низких показателей по созданию условий для оказания услуг в Учреждении по результатам независимой оценки качества образования персональный повышающий коэффициент не устанавливается.

3.10. Персональный повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу главного бухгалтера определяется не чаще одного раза в год на основе показателей качества деятельности согласно таблице № 1.

3.11. Выплаты компенсационного характера для главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера (**Приложение № 2**).

3.12. Выплаты стимулирующего характера для главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера (**Приложение № 3**) с учетом достижения целевых показателей эффективности его работы, Положением о премировании работников Учреждения.

3.13. Условия оплаты труда главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, заключенном на основе типовой формы трудового договора.

3.14. Среднемесячная заработная плата главного бухгалтера, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90% заработной платы заведующего, предусмотренной трудовым договором.

3.15. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера главного бухгалтера возлагается на заведующего Учреждением.

Критерии качества деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Критерии качества деятельности главного бухгалтера для установления повышающего коэффициента к минимальному окладу при оплате его труда	Показатели и их соотношение с повышающим коэффициентом				Индикаторы для определения коэффициента
		1	2	3	4	
1.	Выполнение финансово-экономических функций					
1.1.	внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	не внедряется – 0 б.	внедряется раз в год – 1 б.	внедряется раз в полугодие – 2 б	внедряется ежемесячно – 3 б.	0-3 б.
1.2.	составление экономических расчетов, расчетов по бюджету	не составляются – 0 б.	составляются раз в год – 1 б.	составляются раз в полугодие – 2 б	составляются ежемесячно – 3 б.	0-3 б.
1.3.	наличие дебиторской / кредиторской задолженности перед поставщиками, подрядчиками	имеется – 0 б.			отсутствует – 3б.	0-3 б.
1.4.	исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения	составляет менее 70% - 0 б.	составляет менее 80% - 1	составляет менее 90% - 2 б.	составляет 91-100% - 3 б	0-3 б.
1.5.	своевременная сдача отчетности в ИФНС, ПФР, статистику и др.	с нарушением сроков – 0 б.			без нарушения – 3 б.	0-3 б.
2.	привлечение внебюджетных средств (платные образовательные услуги, добровольные пожертвования)	внебюджетные средства не привлекаются - 0 б	внебюджетные средства составляют до 50 тыс. руб. в год – 1 б	внебюджетные средства составляют не менее 50-100 тыс. руб. в год – 2 б.	внебюджетные средства составляют более 100 тыс. руб. в год – 3б	0-3 б.
3.	отсутствие жалоб и обращений	наличие обоснованных жалоб от работников, от			отсутствие обоснованных жалоб от	0-3 б.

		родителей (законных представителей)- 0 б.			работников, от родителей (законных представителей) – 3 б.	
--	--	---	--	--	---	--

**Перечень
видов выплат компенсационного характера главного бухгалтера**

1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных).
3. Персонифицированная доплата.

Наименование должности	Направление	Размер надбавки (%)
Главный бухгалтер	- освоение современных программ по бухгалтерскому учёту: - наполнение сайта: - www.bus.gov.ru актуальной информацией: а) размещение информации о государственном муниципальном задании и его исполнении б) размещении информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в) создание плана закупок, плана-графика, подготовка изменений для внесения в план закупок, план-график, размещение в единой информационной системе (<i>zakupki.gov</i>) плана закупок, план-график и внесенные в него изменения г) подготовка и размещение в единой информационной системе (<i>zakupki.gov</i>) извещений об осуществлении закупок, договоров, платежных поручений, актов выполненных работ по договорам, отчетов д) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами е) осуществление закупок, в том числе заключение контрактов ж) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы	20%

4. Иные выплаты компенсационного характера.

**Перечень
видов выплат стимулирующего характера главного бухгалтера**

1. Ежемесячная добавка за эффективность и качество деятельности.
2. Ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в должности.
3. Ежемесячная выплата за наличие почетного звания.
4. Премии по итогам работы за год.
5. Иные выплаты стимулирующего характера

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 28.02.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 28.02.2024 № 54
заведующего детским садом
_____ Л.В. Мурзина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ О.И. Ларкина
протокол № 2 от 28.02.2024

Положение
об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска

1 .Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания, порядок, показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - Учреждение), реализующего Основную образовательную программу дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - оценка деятельности).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 197-ФЗ, ст. 144, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Заринска от 26.12.2018г. № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска».

1.3. Оценка деятельности главного бухгалтера Учреждения служит цели усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы в ведении бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Для главного бухгалтера устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:
- ежемесячная выплата за эффективность и качество деятельности;
- ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в должности главного бухгалтера;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания;
- премии по итогам работы.

1.5. Стимулирующие выплаты осуществляются из средств стимулирования.

2. Порядок осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основанием для оценки деятельности главного бухгалтера служит оценочный лист эффективности деятельности главного бухгалтера Учреждения, основанный на данных исполнения Плана Финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, и статистических данных по итогам деятельности за прошедший учебный год, представляемый руководителем в Совет Учреждения не позднее 1 октября текущего года (далее - оценочный лист).

2.2. Вновь принятому на работу главному бухгалтеру и вышедшему из отпуска по уходу за ребенком ежемесячная надбавка устанавливается не ранее чем через три месяца после назначения или выхода из отпуска по уходу за ребенком.

2.3. Проведение объективной внешней оценки деятельности главного бухгалтера осуществляет экспертная группа, в состав которой входят: заведующий, старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета. Экспертная группа состоит из 5 человек, члены экспертной группы избираются на общем собрании трудового коллектива работников Учреждения простым большинством голосов.

2.4. Председатель и секретарь Экспертной группы избирается из своего состава.

2.5. Решение экспертной группы принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании экспертной группы не менее половины её членов. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом за подписью председателя и секретаря, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся в Учреждении.

2.6. Экспертная группа на основе оценочного листа, осуществляет оценку деятельности главного бухгалтера.

2.7. Оценка деятельности главного бухгалтера производится один раз в год, по итогам прошедшего учебного года.

2.8. Ежемесячная надбавка устанавливается приказом заведующего Учреждением с 1 января года, следующего за отчетным, сроком на один год.

2.9. В период действия ежемесячной надбавки ее размер может быть снижен за:

- невыполнение муниципального задания;
- нарушение техники безопасности, охраны труда;
- нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное и некачественное представление отчетов, исполнения Плана ФХД);
- обоснованные жалобы по вопросам начисления и выплаты заработной платы.

3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

3.1. Эффективность деятельности главного бухгалтера оценивается экспертной группой в баллах в соответствии с оценочным листом, который является **приложением № 1** к Положению об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера Учреждения, по следующим показателям и критериям

Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
главного бухгалтера МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №2
«Дюймовочка» города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж работы _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самооценка показателя педагога (Баллы)	Оценка в баллах (экспертная группа)
1.Создание условий для образовательной деятельности			
1.Участие в образовательной деятельности	1.1.1. Помощь в организации воспитательно-образовательной деятельности - 2 балла . 1.1.2. Участие в открытых мероприятиях, праздниках, развлечениях – за каждое 1 балл (не более 3 баллов)		
2. Эффективность организации развивающей предметно - пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.	1.2. Изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, в соответствии с реализуемой ООП, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления - 2 балла		
3. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой услуги.	1.3. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемой услуги в соответствии с муниципальным заданием (анкетирование) - не менее 97% - 2 балла		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу - 9 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Создание условий для безопасности участников образовательных отношений.	2.1. Отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по ОТ, ЭБ, ПБ и др. - 5 баллов		
2. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей.	2.2.1. Соблюдение санитарно-гигиенического режима дня в группе , санитарных требований и норм: Отсутствие замечаний - 4 балла . Наличие замечаний- 0 баллов 2.2.2. Качественная организация питания детей в группе (соблюдение режима получения пищи, культура питания) Отсутствие замечаний - 4 балла . Наличие замечаний- 0 баллов		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу - 13 баллов.			
3. Саморазвитие и самодисциплина работника			
1.Ведение общественной работы	3.1. Ведение общественной работы, участие в работе органов самоуправления, экспертных и творческих групп и др. - 3 балла 3.1.2. Благоустройство территории - 3 балла ; 3.1.3. Проведение ремонтных работ- 3 балла ;		

2. Ведение документации.	3.3. Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности – до 4 баллов.		
3. Соблюдение ВТР	3.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 3 балла		
4. Отсутствие замечаний	3.5. Отсутствие замечаний администрации ОУ, Комитета, Роспотребнадзора, Госпожнадзора - 1 проверка - 1 балл (но не более 5 баллов)		
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников ОУ	3.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников ОУ - 1 балл		
6. Сохранность оборудования и инвентаря	3.6.1. Сохранность инвентаря и оборудования - 1 балл 3.6.2. Высокий уровень аккуратности содержания рабочего места – 2 балла 3.6.3. Качественное содержание складских помещений для закладки овощей, для хранения продуктов. - 2 балла		
7. Соблюдение режима экономии в ОУ.	3.7. Соблюдение режима экономии и контроля за тепло – водо - электросбережением – (1 балл за 1 вид) не более- 3 баллов		
8. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов	3.8. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов – до 3 баллов.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу-33 балла			
4 Финансово - экономическая деятельность			
1. Заработная плата работникам ОУ.	4.1. Своевременная выплата заработной платы – (табель ,подработка, перечисление) 3 балла.		
2. Оформление больничных листов	4.2. Оформление больничных листов - 3 балла.		
3. Освоение финансовых средств	4.3. Рациональное и своевременное расходование финансовых средств - 5 баллов		
4. Задолженность по расчетам	4.4. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги - 3 балла. 4.4.1. Контроль за своевременным сбором родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ - 3 балла.		
5. План ФХД	4.5.1. Своевременное пополнение материальных запасов — 4 балла. 4.5.2. Своевременное заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности ОУ - 4 балла.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по четвертому разделу – 25 баллов			
Совокупная значимость всех критериев в баллах по всем разделам — 80 баллаов			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

	<u>Бейч Т.П.</u>
подпись	(расшифровка подписи) Карепанова М.А
подпись	(расшифровка подписи) Ларкина О.И.
подпись	(расшифровка подписи) Рогозникова А.В
подпись	(расшифровка подписи) Чудова О.Н.
подпись	(расшифровка подписи) Юган И.П.
подпись	(расшифровка подписи)

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

дата	подпись	<i>(расшифровка подписи)</i>
Заведующий ДОУ		Мурзина Л.В.
	подпись	<i>(расшифровка подписи)</i>
СОГЛАСОВАНО:		
Председатель Совета ДОУ		Примоченок М.В.
	подпись	<i>(расшифровка подписи)</i>

3.2. Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности в баллах (баллы проставляются в графе «Балл»), затем оценки, зафиксированные в графе «Балл», суммируются.

3.3. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется по итогам работы экспертной группой, подписывается председателем экспертной группы, членами экспертной группы.

3.4. Установление показателей, критериев стимулирования, не связанных с оценкой деятельности главного бухгалтера, не допускается.

3.5. На основании суммарной оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности главному бухгалтеру приказом заведующего Учреждением устанавливается ежемесячная надбавка за эффективность и качество деятельности в размере:

- до 28 баллов - 5 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 29 до 40 баллов - 10 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 41 до 53 баллов - 15 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 54 до 67 баллов - 20 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда;
- от 68 до 80 баллов - 25 % минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.6. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы в должности главного бухгалтера устанавливаются в размере:

- 5% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 3 до 5 лет;
- 10% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 10 до 15 лет;
- 15% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже свыше 15 лет.

3.7. Стимулирующие выплаты за наличие отраслевых наград устанавливаются в размере 5 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.8. Стимулирующие выплаты за наличие почетного звания устанавливаются в размере 10 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.9. Премияльные выплаты осуществляются на основании Положения о премировании работников Учреждения.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по оценке эффективности деятельности главного бухгалтера

4.1. В случае несогласия главного бухгалтера с оценкой его деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не

позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и главный бухгалтер.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Решение конфликтной комиссии о подтверждении данной ранее оценки или её изменении в случае признания недействительной принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины её членов. Результат проверки оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся в Учреждении.

4.7. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной группы.

5. Заключительное положение

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №2 «ДЮЙМОВЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
_____ О.И. Ларкина
«28» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
детским садом № 2
от 28.02.2024 № 54
_____ Л.В. Мурзина

**Положение
о выплате материальной помощи работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ОУ, иным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в ОУ в соответствии с штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать выплату работникам ОУ денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

2. Условия выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается из стимулирующей части фонда оплаты труда при наличии денежных средств.

2.2. Материальная помощь работникам ОУ выплачивается по представлению руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.3. Материальная помощь выплачивается работникам ОУ по следующим показателям:

- в случае пожара – до 1000 рублей;
- на лечение работника ОУ (тяжелое заболевание, операция) – до 1000 рублей;
- на смерть работника ОУ, семье умершего – 1000 рублей;
- на смерть близких родственников работника ОУ – 1000 рублей.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Размер выплаты материальной помощи работникам ОУ определяется приказом руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
_____ О.И. Ларкина
«28» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
детским садом № 2
от 28.02.2024 № 54
_____ Л.В. Мурзина

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении Благодарственным письмом
заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка
города Заринска

1. Процедура награждения

1.1. Благодарственным письмом награждаются работники ДОУ, имеющие стаж работы не менее двух лет.

1.2. Благодарственным письмом награждаются за:

- заслуги в организации и совершенствовании образовательной деятельности в ОУ;
- добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ОУ;
- активную общественную деятельность в ОУ.

1.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом инициируются:

- администрацией ОУ;
- председателем профсоюзного комитета (от имени профсоюзного комитета);
- председателем общего собрания работников ОУ (от имени трудового коллектива ОУ).

1.4. Личные обращения работников ОУ не являются основанием для награждения Благодарственным письмом.

1.5. Решение о награждении Благодарственным письмом рассматривается коллегиально администрацией и профсоюзным комитетом ОУ.

1.6. Награждение Благодарственным письмом утверждается приказом заведующего ОУ.

1.7. Дубликат Благодарственного письма взамен утерянного не выдается.

1.8. Повторное награждение сотрудников Благодарственным письмом и последующее награждение Почетной грамотой ОУ возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

2. Порядок вручения Благодарственного письма

2.1. Вручение Благодарственного письма производится заведующим ДОУ в торжественной обстановке.

2.2. В случае необходимости Благодарственное письмо вручает представитель администрации от имени заведующего ДОУ.

2.3. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с изготовлением, оформлением,

учетом и награждением Благодарственным письмом осуществляется ДОУ.

3. Делопроизводство

3.1. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в трудовую книжку награжденных с указанием даты и номера приказа.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ О.И. Ларкина

«28» февраля 2024 г.**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего

детским садом № 2

от 28.02.2024 № 54

_____ Л.В. Мурзина

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте администрации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» (далее - Положение) определяет порядок представления к награждению и порядок вручения Почетной грамоты работникам ОУ.

1.2. Почетная грамота является наградой за плодотворную работу по совершенствованию образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» (далее - ОУ), за многолетний добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности ОУ, а также за особые заслуги в общественной деятельности ОУ.

1.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников ОУ и утверждается приказом заведующего ОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников ОУ и утверждаются приказом заведующего ОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи

- 2.1. Основными задачами награждения Почетной грамотой являются:
- моральное поощрение работников ОУ;
 - стимулирование работников ОУ на совершенствование трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей;
 - стимулирование работников на активную общественную деятельность в ОУ.

3. Порядок представления к награждению

3.1. Право на награждение Почетной грамотой имеют работники ОУ, награжденные Благодарственным письмом ОУ, имеющие стаж работы не менее трех лет.

- 3.2. Почетной грамотой награждаются:
- за заслуги в организации и совершенствовании образовательной деятельности в ОУ;

- за организацию образовательной деятельности ДООУ в инновационном режиме;
- за многолетний и добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ОУ.
- в связи с юбилейными датами со дня рождения работников ОУ (50, 55, 60 лет);
- в связи с юбилейными датами ОУ.

3.3. В исключительных случаях, за выдающиеся заслуги и достижения по направлениям инновационной деятельности, Почетной грамотой награждаются работники ОУ, не имеющие предыдущего награждения, отработавшие в ОУ не менее двух лет

3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой инициируются:

- администрацией ОУ;
- председателем профсоюзного комитета (от имени профсоюзного комитета);
- председателем общего собрания работников ОУ (от имени трудового коллектива ОУ).

3.5. Личные обращения работников ОУ не являются основанием для награждения Почетной грамотой.

3.6. Решение о награждении Почетной грамотой рассматривается коллегиально администрацией и профсоюзным комитетом ОУ.

3.7. Награждение Почетной грамотой утверждается приказом заведующего ОУ.

3.8. Дубликат Почетной грамоты, взамен утерянной, не выдается.

3.9. Повторными наградами органов местного самоуправления и их структурных подразделений, органов государственной власти и их структурных подразделений возможны не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения. Исключением являются выдающиеся заслуги и достижения по новым направлениям деятельности.

4. Порядок вручения грамоты

- 4.1. Вручение грамоты производится заведующим ОУ в торжественной обстановке.
- 4.2. В случае необходимости грамоту вручает представитель администрации от имени заведующего ОУ.
- 4.3. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с изготовлением, оформлением, учетом и награждением Почетной грамотой осуществляется ОУ.

5. Делопроизводство

Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденных с указанием даты и номера приказа.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ О.И. Ларкина

«28» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

детским садом № 2

от 28.02.2024 № 54

_____ Л.В. Мурзина

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Данное Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его утверждения работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и профсоюзным комитетом.

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ (в т.р.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда)
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		Осень, весна	Заведующий хозяйством	
2.	Замер сопротивления изоляции электропроводки	20,0	III квартал	Заведующий хозяйством	60
3.	Опрессовка системы отопления	15,0	Июль-август	Заведующий хозяйством	60
4.	Обеспечение работников спецодеждой, обувью и другими СИЗ в соответствии с действующими нормами	10,0	в течение года	Заведующий хозяйством, кастелянша	53

5.	Своевременная очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг, осветительных фонарей	10,0	постоянно	Обслуживающий персонал	60
6.	Обучение в учебных центрах руководителя, ответственных по пожарной безопасности, ОТ, ГО и ЧС, работников ОУ		1 раз в 3 года	Заведующий ДОО, заведующий хозяйством, специалист по ОТ	60
7.	Рассмотрение на совещаниях, заседаниях профкома вопросов ОТ и технике безопасности в ОУ		в течение года	Администрация, профком	
8.	Проведение первичных, повторных, внеплановых инструктажей по пожарной безопасности, ТБ и ОТ		постоянно	Специалист по ОТ	60
9.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации		4 раза в год по плану	Заведующий хозяйством, администрация	60
10.	Визуальный осмотр средств АПС, состояний путей эвакуации		постоянно	Заведующий хозяйством, администрация	
11.	Оформление документации по ОТ в соответствии с действующими нормами законодательства		постоянно	Специалист по ОТ	
12.	Контроль за состоянием тепло -водо-энергоснабжения, своевременное устранение неисправностей		постоянно	Заведующий хозяйством	
13.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности, ЭБ на рабочем месте		постоянно	Специалист по ОТ	
14.	Контроль за освещением ОУ (не допускать снижения нормативного уровня освещенности). Проводить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп накаливания на энергосберегающие лампы		постоянно	Заведующий хозяйством, администрация	60
15.	Организация и прохождение периодического медицинского осмотра сотрудников, санминимума.	200,0	июнь	Специалист по ОТ	60
16.	Обеспечение огнезащиты	3,0	1 раз в год	Заведующий	

	деревянных конструкций (технические измерения деревянных конструкций)			хозяйством	
17.	Пополнение аптек первой медицинской помощи	3,0	по мере необходимости	Заведующий хозяйством, медсестра	
18.	Своевременная уборка снега с территории, сосулек с крыши, наледи		по мере необходимости	дворники	
19.	ТО и перезарядка огнетушителей	9,5	по мере необходимости	Заведующий хозяйством	
20.	Проведение косметического ремонта пищеблока, групповых помещений, лестничных маршей, музыкального и спортивного залов и др. помещений в ОУ	600,0	июнь - август	Заведующий хозяйством	
21.	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников		май - август	Сотрудники ДОУ	
22.	Организация дезинфекции, дезинсекции, дератизации в ОУ	18,0	в течение года	Заведующий хозяйством	
23.	Замена посуды	15,0	по мере необходимости	Заведующий хозяйством	
24.	Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников ОУ		постоянно	Комиссия по ОТ, администрация	
25.	Регулярный ремонт мебели в помещениях, малых форм на территории ДОУ		По необходимости	Рабочий по обслуживанию здания	
26.	Подготовка к участию смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по ОТ		В течение года	Специалист по ОТ	

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

77 (сешведет сивь) листъ

Должность инженер

Подпись В.И. Савицкий

