

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»
с марта 2022 по март 2025г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ
№ 8 «Теремок»

_____ М.М. Худжина

« _____ » _____

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 8 «Теремок»

_____ Л.И. Гаврилова

« _____ » _____

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (сокращённое наименование МБДОУ № 8 «Теремок», далее по тексту МБДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; иными законодательными и нормативными правовыми актами.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– **работники МБДОУ**, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации;

– **работодатель**, в лице его представителя – заведующей МБДОУ.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.*

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности или реорганизации учреждения 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 не более трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнение первичной профсоюзной организации, согласовывать решение с председателем ГК Профсоюза работников народного образования.

1.11. 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 трудового коллектива 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.

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

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

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, и соответствующими органами по труду.

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.16. Локальные нормативные акты МБДОУ, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение об оплате труда;
- 7) другие локальные акты.

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.20. В соответствии со ст. 52 ТК РФ работники имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно через свои представительные органы.

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

- учети согласование 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 МБДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития МБДОУ;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

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

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

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями города, настоящим коллективным договором.

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.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения трудового договора. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с расстановкой кадрови объемом педагогической нагрузки на новый учебный год в письменной форме.

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

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Педагогическая нагрузка воспитателей и других педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Оформлять изменения условий трудового договора необходимо путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится 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 с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. Прекращение трудового договора с работником производится в соответствии с трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. **Работодатель обязуется:**

3.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

3.2.4. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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).

3.2.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории в течение одного года после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории не менее чем за один год до наступления права для назначения страховой пенсии по старости; не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

сохранять за педагогическими работниками оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

4.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.6. **Стороны договорились, что:**

4.6.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники 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:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в МБДОУ 10 и более лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей 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;

-педагогические работники, при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 – 24 года.

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

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.6.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников МБДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка(Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком работы МБДОУ, графиками сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, в зависимости от должности и (или) специальности.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника, за дополнительную оплату, в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 1.2. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их письменного согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от работы в выходные дни.

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом работник должен быть ознакомлен под роспись со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7. По согласованию сторон и с письменного согласия работников им может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) в пределах, установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой определенной трудовым договором. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня (ст. 60.2. ТК РФ).

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В период отмены образовательного процесса, либо приостановки работы МБДОУ в целом по санитарно-эпидемиологическим или другим основаниям, педагогические работники привлекаются к организационной, методической, художественно-оформительской работе в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ) в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника. В период проведения ремонта в МБДОУ к выполнению хозяйственных работ привлекается также и педагогический персонал с их письменного согласия в пределах установленного им рабочего времени с сохранением средней заработной платы.

5.9. Каждому работнику в соответствии со ст. 122 ТК РФ, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска:

- педагогические работники - 42 календарных дня + 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях Красноярского края;

- педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней + 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях Красноярского края;

- работники из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения - 28 календарных дней + 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях Красноярского края.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы в МБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ТК РФ ст122).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 5) в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.11.2. Обеспечить прохождение работниками диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст. 185.1 ТК РФ).

«Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.12.Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы(ст. 128 ТК РФ):

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ при сопровождении детей младшего школьного возраста в школу – 2дня.

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.14. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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 не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.15. Всем работникам МБДОУ предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (или по согласованию) профкома.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ Минобрнауки № 536 от 11.05.2016г.). Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (воспитатели групп), перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для других работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Время и продолжительность перерыва определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

5.17. Переводить работников на удаленную работу, на основании статьи 312.9 ТК РФ (введена в действие Федеральным законом от 8 декабря 2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода на дистанционную (удаленную) работу) по инициативе работодателя в исключительных случаях.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, Постановлением Администрации города Шарыпово от 15.06.2011 г. № 133 «Об утверждении Примерного Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Шарыпово», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее - Положение об оплате труда) (Приложение № 2).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца: **14 числа и 29 числа**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленного в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 20 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.5. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы работы – не менее, чем в двойном размере.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно при не полной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке место работы и должность. Руководитель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (ст. 414 ТК РФ)

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.9. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиНа, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение 2).

6.10. Распределение стимулирующих выплат осуществляется комиссией на основании Положения «О Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ (Приложение 7). Заведующая МБДОУ совместно с комиссией на основании оценочных листов принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола заведующая МБДОУ издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МБДОУ определяются Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ (таблица 1), для заместителей руководителя МБДОУ согласно таблице 5;

- Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с таблицей № 2 Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ, заместителям руководителя МБДОУ - согласно п. 6.17;

- выплаты по итогам работы. Размер выплат по итогам работы работникам МБДОУ устанавливается в соответствии с таблицей 3 Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ, заместителям руководителя МБДОУ – согласно пункту 6.22.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Осуществляет работникам МБДОУ выплату единовременной материальной помощи из средств фонда оплаты труда по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение 2, раздел 5).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

✓ своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

✓ в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

✓ передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленный в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет

7.4. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

VIII. Охрана труда и здоровья, пожарная безопасность

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г № 580н.

Финансовое обеспечение за счет сумм страховых взносов может быть использовано на следующие мероприятия:

- проведение специальной оценки условий труда;
- реализация мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах, в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обучение по охране труда отдельных категорий работников;
- приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты;
- санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

- проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- приобретение аптечек для оказания первой помощи;
- санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (работников предпенсионного возраста и работающих пенсионеров).

8.3. Обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности, систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда. (ст. 214 ТК РФ).

8.4. Заключить соглашение по охране труда, пожарной безопасности (приложение № 3 к Коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, пожарной безопасности, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБДОУ.

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, статьей 221 ТК РФ приобретать, выдавать, обеспечивать хранение, стирку, сушку и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ТК РФ ст. 214.

8.9. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником МБДОУ на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных 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.

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем. (ст.216. 1 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.13. Обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

8.14. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

8.15. Создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома (ст. 224 ТК РФ).

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, пожарной безопасности, выполнением соглашения по охране труда и пожарной безопасности.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст.370 ТК РФ)

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 214 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.

В соответствии с пунктом 11 Плана первоочередных мероприятий по противодействию распространения ВИЧ-инфекции на территории Красноярского края, для поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель обязуется проводить следующие профилактические мероприятия:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;
- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению);
- предоставление информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

8.19. Стороны совместно обязуются:

С целью повышения физической активности, сохранения психологического здоровья и благополучия работников, создать условия для регулярных занятий физической культурой и спортом:

- предоставлять 2 раза в неделю (в вечернее время) помещение спортивного зала для проведения занятий физической культурой;
- предоставлять 1 раз в месяц (в вечернее время) помещение музыкального зала для проведения спортивно-массовых мероприятий, соревнований, эстафет, Дней здоровья и т.п.
- создать условия для пропаганды здорового образа жизни: размещение на стендах МБДОУ санитарно-просветительских и информационных материалов по пропаганде ЗОЖ, профилактике факторов риска хронических неинфекционных заболеваний, о пользе физической активности, занятий физкультурой и спортом.
- работникам ДОУ предоставлена возможность бесплатного ежегодного прохождения медицинских осмотров, психологического освидетельствования (1 раз в пять лет);
- в учреждении проведена специальная оценка условий труда;
- для здорового образа жизни сотрудников разработана корпоративная программа «Будь всегда здоров»;
- организована страничка на сайте ДОУ для сотрудников с материалами, направленными на ЗОЖ и профилактику заболеваний.

8.20. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.20.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности МБДОУ в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организационно-нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников МБДОУ;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений»;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры территории МБДОУ с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в МБДОУ (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.20.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в МБДОУ, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках;

- организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.20.3. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

9.3.6. Предоставлять возможность пользоваться оргтехникой, компьютером, множительной техникой, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации;

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

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

9.3.9. Производить оплату труда работнику организации - руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (строка 4, т. 5, п. 4.14 статья 377 ТК РФ);

9.3.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

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

9.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты

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

9.6. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.7. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.8. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

9.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

- учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем ДОУ по вопросам настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.11. По согласованию органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и 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 ДОУ (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов ДОУ, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников ДОУ (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 ДОУ (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).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- утверждение расписания организованной образовательной деятельности (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);

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

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

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

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

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

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

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

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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 счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ.

10.14. 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.

10.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

10.17. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.18. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам МБДОУ.

11.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

11.6. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Настоящий коллективный договор может быть пролонгирован по решению общего собрания трудового коллектива.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей».
3. Соглашение по охране труда и пожарной безопасности.
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
6. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» длительного отпуска сроком до одного года.
7. Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей».

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ Л.И. Гаврилова
« ___ » _____ 2022г.

Приложение № 1
к коллективному договору
регистрационный № _____
от « ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ М.М. Худжина
« ___ » _____ 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 8 «Теремок»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МБДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8 «Теремок» (далее - МБДОУ).

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. Прием и увольнение сотрудников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ✓ документ 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- ✓ медицинскую книжку установленного образца.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случаях, когда от совместителя требуются специальные знания, работодатель вправе потребовать от него предъявления документов, подтверждающих наличие соответствующего образования и (или) квалификации».

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая МБДОУ обязана:

- ✓ разъяснить его права и обязанности;
- ✓ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ✓ познакомить с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими

правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

✓ познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и образовательной Программой МБДОУ (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МБДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у инспектора отдела кадров МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1 ТК РФ (перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора)

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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 ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

✓ ликвидация МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
✓ обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

✓ систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- ✓ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- ✓ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.15. В день увольнения заведующая МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст.80, 140 ТК РФ).

III. Обязанности администрации МБДОУ

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Обеспечивать создание здоровых и безопасных условий труда работников, соблюдение правил охраны труда, установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.17. *Заведующая МБДОУ:*

3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом МБДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.17.7. Координирует работу всех направлений МБДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с правилами и нормами охраны труда.

3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.17.11. Утверждает Программы вводного и первичного противопожарного инструктажа, по охране труда, инструкции по охране труда, безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работники МБДОУ обязаны:

4.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4. выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6. 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;

4.1.7. 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);

4.1.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с воспитанниками и родителями воспитанников МБДОУ, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку»;

4.1.9. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила

4.2. Педагоги МБДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, санитарные правила, требования по охране труда.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

4.2.9. Осуществлять подготовку к образовательной деятельности в соответствии с перспективным и комплексно-тематическим планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МБДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц). Повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года;

4.2.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. *Заместитель заведующей по ВМР обязан:*

4.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами ДООУ.

4.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

4.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

4.3.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.3.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.3.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.3.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.3.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.3.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.3.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.3.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.3.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.3.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.3.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

4.3.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

V. Основные права работников МБДОУ

5.1. Работники МБДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МБДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации (1 раз в 3 года).

5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.8. На совмещение профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.10. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МБДОУ.

- 5.1.11. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда.
- 5.1.12. На доступ педагогических работников МБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности работника с учетом особенностей его труда (Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени.»):

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Количество часов в день
1.	Заведующая	8-00 – 17-00	-	12-00 – 13-00	8
2.	Зам.зав.по ВМР	8-00 – 17-00	-	12-00 – 13-00	8
3.	Зам.зав.по АХР	8-00 – 12-00	12-30-16-30	12-00 – 12-30	8
4.	Делопроизводитель	8-00 – 17-00	-	12-00 – 13-00	8
5.	Специалист по кадрам	8-00 – 10-24			2ч. 24 мин.
6.	Агент по закупкам	8-00 – 12-00			4
7.	Специалист по охране труда	8-00-12-00	13-00-17-00	12-00 – 13-00	8
8.	Заведующий хозяйством	8-00-12-00	13-00-17-00	12-00 – 13-00	8
9.	Заведующий производством	8-00-12-00	13-00-17-00	12-00 – 13-00	8
10.	Воспитатели общеразвивающих групп	7-00 – 15-12	12-48–19-00	-	7ч.12мин.
11.	Воспитатели коррекционных групп	7-00 – 13-00	13-00–19-00	-	6
12.	Музыкальный руководитель	8-00 – 12-48	13-00 – 17-48		4ч 48мин.
13.	Инструктор по физ.воспитанию	8-00 – 14-30	10-30 – 17-00	12-30 – 13-00	6
14.	Педагог доп.образования	8-30 – 12-06	14-30–18-06	-	3ч 36мин
15.	Педагог-психолог	8-00 – 12-00	14-00-17-12	12-00 – 14-00	7ч. 12 мин.
16.	Учитель-логопед	7-30 – 11-30	14-30–18-30		4
17.	Учитель-дефектолог	7-30 – 11-30	14-30–18-30		4
18.	Младший воспитатель	7-45 – 17-45 на группе	9-00–19-00 подменный на коридоре	13-00 – 15-00 14-00 – 16-00	8
19.	Шеф-повар	8-00 – 17-00	-	12-00 – 13-00	8
20.	Повар	6-00 – 15-00	9-30–18-30	10-00 – 11-00 13-30 – 14-30	8
21.	Кухонный рабочий	6-00 – 15-00	9-30–18-30	10-00 – 11-00 13-30 – 14-30	8

22.	Кладовщик	8-00 – 17-00	-	12-00 – 13-00	8
23.	Кастелянша-швея	8-00 – 17-00	-	12-00 – 13-00	8
24.	Машинист по стирке белья	8-00 – 17-00	-	12-00 – 13-00	8
25	Уборщик служебных помещений	7-00 – 17-00	-	12-00 – 14-00	8
26	Дворник	6-30-16-30	-	10-30-12-30	8
27	Электрик	4 часа (в вечернее время)			
28	Слесарь - сантехник, плотник	2 часа (в вечернее время)			
29	Рабочий по обслуживанию здания	8-00 – 17-00	-	12-00 – 13-00	8

6.3.Для сторожей МБДОУ (в соответствии с ТК РФ ст. 104) устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 месяц), согласно графика работы, утвержденного руководителем и согласованного Председателем ПК.

6.4.Расписание и режим образовательной деятельности:

— составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, образовательная деятельность проводится в игровой форме;

— утверждается руководителем МБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— использовать мобильные устройства (телефоны, планшеты и т.д.) для личных нужд;

— курить в помещениях МБДОУ.

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.8.Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МБДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующей МБДОУ.

6.9. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине, а также при выходе на работу после болезни, работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

—предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.10. В помещении МБДОУ запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

-громкий разговор и шум в коридорах во время ООД и дневного сна детей.

VII. Организация режима работы МБДОУ и время отдыха

7.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия

работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей МБДОУ.

7.3. В МБДОУ установлена норма проведения внутриучрежденческих мероприятий:

- Заседание Совета МБДОУ – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет МБДОУ – 5 раз в год и не более 2-х часов 30 минут;
- Заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не более 1-го часа;
- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц, не более 1-го часа;
- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не более 1-го часа;
- Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не более 1-го часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей МБДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МБДОУ. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием Администрации г. Шарыпово.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с методическим Советом, по инициативе заместителей заведующей и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера.

8.4. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.6. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

9.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (согласно ТК РФ) несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим Советом.

9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующей МБДОУ применяются органом управления образованием Администрации города Шарыпово.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ Л.И. Гаврилова
« ____ » _____ 2022г.

Приложение № 2
к коллективному договору
регистрационный № _____
от « ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ М.М. Худжина
« ____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА (далее – Положение)

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее Положение») разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Шарыпово от 15.06.2011 № 133 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Шарыпово», а также локальными нормативными актами учреждения и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее Учреждение).

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения отличную от тарифной системы оплаты труда.

1.1. Система оплаты труда работников Учреждения (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам с учетом требований к квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) примерных положений об оплате труда работников муниципальных образовательных бюджетных учреждений;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников.

1.4. Для работников Учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.5. Работникам Учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах.

2.2. В коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения устанавливаются на основе Постановления Администрации города Шарыпово от 15.06.2011 г. № 133 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Шарыпово»:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень Младший воспитатель		3511,0<*>
2 квалификационный уровень		3896,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень (музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре)	при наличии среднего профессионального образования	5760,0
	при наличии высшего профессионального образования	6556,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего	6029,0

(педагог дополнительного образования)	профессионального образования	
	при наличии высшего профессионального образования	6866,0
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	при наличии среднего профессионального образования	6603,0
	при наличии высшего профессионального образования	7521,0
4 квалификационный уровень (учитель-логопед, учитель-дефектолог)	при наличии среднего профессионального образования	7226,0
	при наличии высшего профессионального образования	8234,0

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3964,0 рублей.

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общетраслевых должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих»:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень (делопроизводитель), (агент по закупкам)	3511,0
2 квалификационный уровень	3704,0
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень (специалист ОК)	3896,0
2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	4282,0
3 квалификационный уровень (шеф-повар, заведующий производством)	4704,0
4 квалификационный уровень	5937,0
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	4282,0
2 квалификационный уровень	4704,0

3 квалификационный уровень	5164,0
4 квалификационный уровень	6208,0

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.5.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\text{мин}} \times K,$$

где,

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки

заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

2.5.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.5.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.4.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.5.4. Повышающий коэффициент устанавливается педагогическим работникам по следующим основаниям:

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории второй квалификационной категории	25% 15% 10%
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений *	50%

*Определяются следующие условия установления повышающего коэффициента:

Коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

Коэффициент устанавливается в случае, если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 25% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (k) в конкретном учреждении осуществляется следующим образом:

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без учета персональных выплат <25%, то $k=0\%$;

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без учета персональных выплат >25%, то коэффициент рассчитывается по формуле $k=Q1/Q_{\text{окл}} \times 100\%$,

где $Q1$ – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}}$$

где Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников,

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

Qстим – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников если $k >$ предельного значения, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

2.5.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = \sum_{i=1}^n K_i,$$

где

K_i - повышающий коэффициент по каждому основанию;

i

n - число оснований повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, кухонный рабочий, кастаньянша-швея, кладовщик, машинист по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	3016,0
2 квалификационный уровень	3161,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	3511,0
2 квалификационный уровень (электрик, слесарь-сантехник, плотник, повар)	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5667,0
Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Специалист по охране труда	4282,0

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, нормативно-правовыми актами Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением без учета увеличения должностного оклада при наличии квалификационной категории.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работникам учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится в размере 20% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы).

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников)	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15
3	Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов	20

* В образовательном учреждении, имеющем группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих группах.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

Учреждение вправе самостоятельно в коллективном договоре, внутренних локальных актах устанавливать дополнительные критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае, обеспечение региональной выплаты, установленной пунктом 4.13. настоящего Положения), без учета увеличения должностного оклада при наличии квалификационной категории;

- выплаты по итогам работы.

4.4. Виды выплат отвечают уставным задачам учреждения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.6. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

$C_{1 \text{ балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{\sum_{i=1}^n (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}})}{\text{SUM } B_i},$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим рук}}$ - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на квартал;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей;

$Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим1}}$.

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$ – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в плановом квартале.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МБДОУ определяются согласно таблице 1:

Таблица 1
Стимулирующие выплаты

(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МБДОУ)

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Наименование	Индикатор	Баллы	Режим оплаты
1. Педагог-психолог	1.1. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		1. Разработка и внедрение авторских программ, проектов, кружков работа в творческих группах и др.	1. Создание и реализация авторских материалов, проектов и программ воспитания	До 5 за каждый	ежемесячно
		2. Проведение открытых мероприятий <u>на уровне ДОУ</u>	2. Апробация или реализация отдельных частей программы, проектов, авторских разработок	До 3 за каждый	
			Консультация, семинар.	1 за каждый	
		3. Проведение мероприятий на <u>муниципальном уровне</u>	Семинар-практикум, мастер-класс, ООД	До 5 за каждый	
			Консультация, семинар.	2 за каждый	
		4. Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта	Семинар-практикум, мастер-класс, ООД	До 10 за каждый	
1. Изданное пособие с -опубликованным текстом в печатных периодических изданиях	За каждое До 5				
	2. на сайтах профессиональных	За			

		образовательной деятельности детей, их публикация	сообществ после очной экспертизы на конференциях, ЕМД, различных конкурсах на уровне МБДОУ Города	каждое 2 5	
			3. выставление материалов на сайтах профессиональных сообществ РФ	1 за каждое, но не более 3	
			4. призовое место за участие в конкурсах на сайтах профессиональных сообществ (не более 1 диплома)	До 5 (1 м – 5б. 2 м – 4б. 3 м -3 б.)	
		5.Руководство деятельностью МС, МО, ТГ, РГ	подготовка отчетной документации.	До 5 за каждое	
		6. Ведение профессиональной документации (планирование, рабочие программы, журналы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам 100%	До 3 за каждое	
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
2.1. Осуществление дополнительных работ	1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		От фактического объема выполненных работ	До 10	
	2.Участие в благоустройстве территории МБДОУ		Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	До 3 за каждый	
	3.Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий		- пошив костюмов (по количеству) - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов - помощь в оформлении помещения (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждый	
2.2. Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	1. Оформление и подготовка документов на ТПМПК;		полнота предоставл. сведений;	1 за каждого ребенка	Ежемесячн о
	2.Участие и наличие призовых мест детей в выставках, конкурсах, фестивалях, спартакиадах и прочее на разных уровнях		1. Муниципальный Участие Призовые места	До 5 До 10	
			2. Призовые места на сайтах профессиональных сообществ	До 3 за каждый, но не более 10	
2.3. Эффективность работы с родителями	Доля мероприятий с участием родителей		проведение консультаций, мастер-классов и т.п. (Лист регистрации, отзывы участников)	До 3 за каждое, не более 10	
3.Выплаты за качество выполняемых работ					
3.1. Активность педагога	1.Очное участие в конкурсах профессионального мастерства (наличие подтверждающих документов)		Результативность участия 1.МБДОУ -1 место -2место -3место -участие 2.муниципальный -1 место	10 8 6 4 20	Ежемесячн чно

			-2место -3место -участие 3.краевой, федеральный -победитель -участие	18 16 10 40 20	
		2.Участие в вебинарах на образовательных сайтах	Наличие сертификата	1 за каждый, но не более 3	
		3.Участие в детских праздниках	Главная роль Второстепенная роль Эпизодическая роль	3 2 1	
		4.Участие в общественной жизни	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, общественных акциях (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
		5.Ведение общественной работы (офиц. сайт МБДОУ, ПДД, ОТ и т.д)	Фактическое участие, отсутствие замечаний	До 10 за каждое	
II. Воспитатель	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1.Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.Разработка и внедрение авторских программ, проектов	1.Создание и реализация авторских материалов, проектов и программ воспитания	До 5 за каждый	
			2.Апробация или реализация отдельных частей программы, проектов, авторских разработок	До 3 за каждый	
		2.Проведение открытых мероприятий <u>на уровне ДОУ</u>	1.Консультация, семинар.	1 за каждый	
			2.Семинар-практикум, мастер-класс, ООД	До 5 за каждый	
	3. Проведение мероприятий на <u>муниципальном уровне</u>	1.Консультация, семинар.	2 за каждый		
		2.Семинар-практикум, мастер-класс, ООД	До 10 за каждый		
		4. Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта образовательной деятельности детей, их публикация	1.Изданное пособие с -опубликованным текстом в печатных периодических изданиях	За каждое До 5 за каждое	
			2. на сайтах профессиональных сообществ после очной экспертизы на конференциях, ЕМД, различных конкурсах на уровне МБДОУ Города	За каждое 2 5	
		3. выставление материалов на сайтах профессиональных сообществ РФ	1 за каждое, но не более 3		
	4. призовое место за участие в конкурсах на сайтах профессиональных сообществ (не более 1 диплома)	До 5 (1 м – 5б. 2 м – 4б. 3 м -3 б.)			
	5.Руководство деятельностью МС, МО, ТГ, РГ	подготовка отчетной документации.	До 5 за каждое	ежемесячно	
	6. Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	До 3 за каждое		

		(планирование, рабочие программы, журналы)	100%		
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
2.1. Осуществление дополнительных работ	1. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		От фактического объема выполненных работ	До 10	
	2. Участие в благоустройстве территории МБДОУ		Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	До 3 за каждое	
	3. Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий		- пошив костюмов (по количеству) - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов - помощь в оформлении помещения (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждый	
2.2. Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	1. Оформление и подготовка документов на ТПМПК;		1. полнота предоставленных сведений (написание характеристики)	1 за каждого ребенка	Ежемесячно
	2. Работа со сложным контингентом дошкольников (интеграция детей с отклонениями в развитии (по рекомендации ТПМПК) в группах общеразвивающей направленности		Реализация АОП, индивидуального образовательного маршрута (За одного ребенка)	5 за каждого	
	3. адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат		оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем в группах до 3х лет. (От фактической посещаемости)	2 за каждого реб.	
	4. Участие и наличие призовых мест детей в выставках, конкурсах, фестивалях, спартакиадах и прочее на разных уровнях		1. Муниципальный Участие Призовые места	До 5 До 10	
			2. Призовые места на сайтах профессиональных сообществ	До 3 за каждый, но не более 10	
	5. Сотрудничество со сторонними организациями при организации образовательного процесса		По факту (не более одного раза в месяц)	До 2	
2.3. Эффективность работы с родителями	1. Посещаемость детей группы		76 –80,99% 81 – 90,99% 91 - 100%	5 7 10	
	2. Отсутствие родительской задолженности		0	5	
2.4. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Снижение уровня заболеваний у детей (ниже, чем в среднем по ДОУ)		- на 1-2%	1	
			- на 3-5%	2	
			- на 6-8%	3	
			- на 8% и более	4	
3. Выплаты за качество выполняемых работ					

	3.1. Активность педагога	1.Очное участие в конкурсах профессионального мастерства (наличие подтверждающих документов)	Результативность участия 1..МБДОУ -1 место -2место -3место -участие 2.муниципальный -1 место -2место -3место -участие 3.красной, федеральный -победитель -участие	10 8 6 4 20 18 16 10 40 20	Ежемесячно
		2.Участие в вебинарах на образовательных сайтах	Наличие сертификата	1 за каждый, но не более 3	
		3.Участие в детских праздниках	Главная роль Второстепенная роль Эпизодическая роль	3 2 1	
		4.Участие в общественной жизни	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, общественных акциях (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
		5.Ведение общественной работы (офиц. сайт МБДОУ, ПДД, ОТ и т.д.)	Фактическое участие, отсутствие замечаний (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
III. Педагогические работники: музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования.	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.Разработка и внедрение авторских программ, проектов	1.Создание и реализация авторских материалов, проектов и программ воспитания	До 5 за каждый	
			2.Апробация или реализация отдельных частей программы, проектов, авторских разработок	До 3 за каждый	
		2.Проведение открытых мероприятий <u>на уровне ДОУ</u>	1.Консультация, семинар.	1 за каждый	
			2.Семинар-практикум, мастер-класс, ООД	До 5 за каждый	
	3. Проведение мероприятий на <u>муниципальном уровне</u>	1.Консультация, семинар.	2 за каждый		
		2.Семинар-практикум, мастер-класс, ООД	До 10 за каждый		
	4. Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта образовательной деятельности детей, их публикация	1.Изданное пособие с -опубликованным текстом в периодических изданиях	2. на сайтах профессиональных сообществ после очной экспертизы на конференциях, ЕМД, различных конкурсах на уровне МБДОУ Города	За каждое До 5 2 5	
			3. выставление материалов на сайтах профессиональных сообществ РФ	1 за каждое, но не более 3	
		4. призовое место за участие в конкурсах на сайтах профессиональных сообществ	До 5 (1 м – 5б. 2 м – 4б.		

		(не более 1 диплома)	3 м -3 б.)	
	5.Руководство деятельностью МС, МО, ТГ, РГ	подготовка отчетной документации.	До 5 за каждое	ежемесячно
	6. Ведение профессиональной документации (планирование, рабочие программы, журналы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам 100%	До 3 за каждое	
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
1.Осуществление дополнительных работ	1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	От фактического объема выполненных работ	До 10	
	2.Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	До 3 за каждый	
	3.Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	- пошив костюмов (по количеству) - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов - помощь в оформлении помещения (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждый	
	4. Оказание дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	наличие плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного проведения занятий	До 10	
2. Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	1. Оформление и подготовка документов на ТПМПК;	1. полнота предоставленных сведений (написание характеристики)	1 за каждого ребенка	Ежемесячно
	2.Обследование детей для формирования коррекционных групп	По факту	5 за каждую группу	
	3.Работа со сложным контингентом дошкольников (интеграция детей с отклонениями в развитии (по рекомендации ГПМПК) в группах общеразвивающей направленности	1. Реализация АОП, индивидуального образовательного маршрута (За одного ребенка)	До 2	
		2.Участие в работе консультационного пункта	До 3	
	4.Участие и наличие призовых мест детей в выставках, конкурсах, фестивалях, спартакиадах и прочее на разных уровнях	1. Муниципальный Участие Призовые места	До 5 До 10	
		2. Призовые места на сайтах профессиональных сообществ	До 3 за каждый, но не более 10	
5. Сотрудничество со сторонними организациями при организации образовательного процесса	По факту (не более одного раза в месяц)	До 2		
2.3.Эффективность работы с родителями	Доля мероприятий с участием родителей	проведение консультаций, мастер-классов и т.п. (Лист регистрации, отзывы участников)	До 3 за каждое, не более 10	
3.1. Активность	3. Выплаты за качество выполняемых работ			

	педагога	1.Очное участие в конкурсах профессионального мастерства (наличие подтверждающих документов)	Результативность участия 1..МБДОУ -1 место -2место -3место -участие 2..муниципальный -1 место -2место -3место -участие 3. краевой, федеральный -победитель -участие	10 8 6 4 20 18 16 10 40 20	
		2.Участие в вебинарах на образовательных сайтах	Наличие сертификата	1 за каждый, но не более 3	
		3.Участие в детских праздниках	Главная роль Второстепенная роль Эпизодическая роль	3 2 1	
		4.Участие в общественной Жизни	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, общественных акциях (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
		5.Ведение общественной работы (офиц. сайт МБДОУ, ПДД, ОТ и т.д)	Фактическое участие, отсутствие замечаний (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
IV.Младшие воспитатели	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	3	
	1.2. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Превышение плановой посещаемости (76%)	от 1% до 5% от 5% до 9% от 10% до 14% от 15% и более	3 5 7 10	
	1.3.Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию, сопровождение детей на прогулку и занятия	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	5	
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1.Осуществление дополнительных работ	1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	От фактического объема выполненных работ	До 10	

		2.Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	До 3 за каждый
		3.Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	- пошив костюмов (по количеству) - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов - помощь в оформлении помещения (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждый
	3.Выплаты за качество выполняемых работ			
	3.1.Активность сотрудника	1.Участие в детских праздниках	Главная роль Второстепенная роль Эпизодическая роль	3 2 1
	2.Участие в общественной жизни	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, общественных акциях (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
	3.Ведение общественной работы (офиц. сайт МБДОУ, ПДД, ОТ и т.д.)	Фактическое участие, отсутствие замечаний (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
V.Шеф-повар, повар	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	1.наличие предписаний контролирующих органов	1.отсутствие предписаний	5
			2. устранение предписаний в установленные сроки	3
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	2.1.Соблюдение норм в приготовлении пищи, согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	4
	2.2.Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	4
	2.3.Осуществление дополнительных работ	1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Фактическое выполнение работ	До 10
		2.Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	До 3 за каждое
		3.Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	- пошив костюмов (по количеству) - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов - помощь в оформлении помещения (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое
	3.Выплаты за качество выполняемых работ			
	3.1.Содержание помещения в строгом соответствии с СанПиН	Отсутствие замечаний администрации ДОУ	0	3
	3.2.Активность сотрудника	1.Участие в детских праздниках	Фактическое участие	До 3 за каждую
		2.Участие в общественной жизни	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, общественных акциях	До 10 за каждое

			(От фактического объема выполненных работ)		
		3. Ведение общественной работы (официальный сайт МБДОУ, ПДД, ОТ и т.д.)	Фактическое участие, отсутствие замечаний (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	Ежемесячно
VI. Заведующий хозяйством, Кладовщик, кастелянша, дворник, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, кух. рабочий, электрик, сантехник, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, заведующий производством	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1. Осуществление дополнительных работ	1. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	От фактического объема выполненных работ	До 10	
		2. Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	До 3 за каждое	
		3. Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	- пошив костюмов (по количеству) - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов - помощь в оформлении помещения (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
		4. Погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	До 5	ежемесячно
		5. Первичная обработка сырья	Постоянно	До 8	
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	1. наличие предписаний контролирующих органов	1. отсутствие предписаний	5	
			2. устранение предписаний в установленные сроки	3	
	3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	1. наличие предписаний контролирующих органов	1. отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	5	
			2. отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	3	
	3.2. Активность сотрудника	1. Участие в детских праздниках	Фактическое участие	До 3 за каждое	
		2. Участие в общественной жизни	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, общественных акциях (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
		3. Ведение общественной работы (официальный сайт МБДОУ, ПДД, ОТ и т.д.)	Фактическое участие, отсутствие замечаний (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
VII. Делопроектировщик, инспектор отдела кадров	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1. Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний	0	До 10	
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

	2.1.Осуществление дополнительных работ	1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	От фактического объема выполненных работ	До 10		
		2.Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	До 3 за каждое		
		3.Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	- пошив костюмов (по количеству) - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов - помощь в оформлении помещения пошив костюмов, оформление зала (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое		
	2.2.Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок	0	До 5		
	3. Выплаты за качество выполняемых работ					
	3.1..Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомостями	Отсутствие замечаний	0	До 5		
	3.2.Активность сотрудника	1.Участие в детских праздниках	Фактическое участие	До 3 за каждое		
		2.Участие в общественной жизни	Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, общественных акциях	До 10 за каждое		
		3.Ведение общественной работы (офиц. сайт МБДОУ, ПДД, ОТ и т.д)	Фактическое участие, отсутствие замечаний	До 10 за каждое		
	VIII. Специалист по охране труда	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.Эффективность деятельности		1.Своевременное проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда	Отсутствие замечаний	До 10	Ежемесячно	
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
1.Результативность деятельности		Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленный срок	Отсутствие замечаний	До 5	Ежемесячно	
2.Осуществление дополнительных работ		1.Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	От фактического объема выполненных работ	До 5	Ежемесячно	
		2.Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	До 3 за каждое		
		3.Помощь в подготовке культурно-массовых	- пошив костюмов (по количеству) - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов	До 10 за каждое		

		и спортивных мероприятий	- помощь в оформлении помещения пошив костюмов, оформление зала (От фактического объема выполненных работ)			
3. Выплаты за качество выполняемых работ						
	1. Обеспечение стабильного функционирования и развития структурного подразделения	Обеспечение необходимыми материалами в соответствии с требованиями	Отсутствие замечаний	До 5	ежемесячно	
IX. Агент по закупкам	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	1. Образцовое состояние документооборота	отсутствие замечаний по документообеспечению в сфере закупок	отсутствие замечаний	До 5	ежемесячно	
	2. Соблюдение требований законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	отсутствие предписаний вышестоящих и надзорных органов	отсутствие замечаний	До 10	ежемесячно	
	3. Своевременное размещение плана закупок, согласно требованиям законодательства РФ	отсутствие предписаний вышестоящих и надзорных органов	отсутствие замечаний	До 8	ежемесячно	
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	1. Оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	отсутствие замечаний	до 5	ежемесячно	
	2. Результативность деятельности	отсутствие предписаний вышестоящих и надзорных органов	отсутствие замечаний	До 5	ежемесячно	
	3. Осуществление дополнительных работ	1. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		От фактического объема выполненных работ	До 10	
		2. Участие в благоустройстве территории МБДОУ		Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ или на основании справки	До 3 за каждое	
		3. Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий		- пошив костюмов (по количеству) - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов - помощь в оформлении помещения пошив костюмов, оформление зала (От фактического объема выполненных работ)	До 10 за каждое	
	3. Выплаты за качество выполняемых работ					
	1. Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	отсутствие замечаний от вышестоящих ведомств	отсутствие замечаний	10	ежемесячно	
	2. Качество предоставления месячной, квартальной и годовой отчетности, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов	отсутствие замечаний от вышестоящих ведомств	отсутствие замечаний	15	ежемесячно	

4.11. Персональные выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы, опыт работы, повышение уровня оплаты труда молодым специалистам, выплаты в целях обеспечения заработной платы, без учета увеличения оклада при наличии квалификационной категории, определяется в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно таблице 2 к настоящему Положению:

Таблица 2
Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Размер к окладу
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <u><*></u>	
	от 1 года до 5 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <u><*></u> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <u><*></u> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><*></u> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <u><*></u>	5% 15% 20% 15% 20%
	от 5 лет до 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <u><*></u> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <u><*></u> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><*></u> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <u><*></u>	15% 25% 30% 25% 30%
	свыше 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <u><*></u> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <u><*></u> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><*></u> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <u><*></u>	25% 35% 40% 35% 40%
2	Выплата педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры: кабинетами, музыкальными и спортивными залами	10% 20%
3	Молодым специалистам (специалистам до 30 лет, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования), заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовой договор с МБДОУ либо продолжающими работу в образовательном учреждении, в соответствии с уровнем профессионального образования, устанавливается персональная выплата, на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
4	Краевые выплаты воспитателям,	718,4 руб.
5	Выплата шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%

Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.
 Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)
 <*> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
 - объем ввода законченных ремонт объектов;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждений;
 - достижение высоких результатов в работе за определенный период;
 - участие в инновационной деятельности;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- Размер выплат по итогам работы работникам учреждения устанавливается в соответствии с таблицей 3 к настоящему Положению:

Таблица 3
Виды и размеры
выплат по итогам работы работникам учреждения

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	Наименование	Индикатор	
1. Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
2. Объем ввода законченных ремонт объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
	Капитальный ремонт		50
3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	X	50
4. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБДОУ	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
5. Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
6. Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Участие	50
7. Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Участие	50

Выплаты по итогам работы работникам учреждений производятся по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников. Выплаты по итогам работы выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения работ, указанных в таблице 3 «Виды и размеры выплат по итогам

работы работникам учреждений». Выплата указанных стимулирующих выплат осуществляется в день выплаты заработной платы за истекший месяц.

4.13. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника Учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам МБДОУ, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае в размере, определённом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Для целей расчета персональной выплаты размер заработной платы составляет **22224 рублей**.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени и указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника, как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, оказывается, по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам МБДОУ производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

6. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей

6.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

Перечень должностей, профессий работников образовательных учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения:

- численность работников учреждения;
- количество обучающихся (детей);

показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением;
а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с таблицей 6 к настоящему Положению.

Для определения суммы баллов за количество групп в учреждении учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

Таблица 4
Группа по оплате труда руководителя Учреждения
определяется исходя из следующей суммы баллов:

N п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольные учреждения	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

6.4. Группа по оплате труда руководителю учреждения устанавливается приказом Управления образованием Администрации г. Шарыпово и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе следующих показателей деятельности:

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся, детей в учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
2. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:		
в многопрофильных	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
в однопрофильных: клубах (центрах, станциях) юных туристов, натуралистов; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
3. Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
4. Количество работников в учреждении	дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	первую квалификационную категорию	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
	ученую степень	1,5
5. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
7. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра; столовой, изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15

8. Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе учреждения	за каждую единицу	3, но не более 30
9. Наличие учебно-опытных участков, парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц, специализированных учебных мастерских, цехов	за каждый вид	50
10. Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	10
11. Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
12. Наличие в учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных образовательных учреждений (классов, групп))	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
13. Наличие в учебных заведениях библиотеки с читальным залом	на 15 мест (не менее)	15
14. Количество разработанных методических пособий за календарный год	за каждое	10
15. Организация производственного обучения обучающихся в организациях отрасли (практики)	за каждые 5 договоров	5

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ и перечнем должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, устанавливаемыми Администрацией города Шарыпово.

Порядок

исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного бюджетного учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - учреждение).

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$DO = \frac{\sum_{i=1}^n DO_i}{n}$$

где DO - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;
DO_i - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n - штатная численность работников основного персонала.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов; увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера

должностного оклада руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей муниципальных образовательных бюджетных учреждений города Шарыпово

№ n/p	Учреждения	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения			
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда	III группа по оплате труда	IV группа по оплате труда
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные образовательные бюджетные учреждения	2,6-3,0	2,1-2,5	1,8-2,0	1,5-1,7

6.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются руководителем учреждения на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя учреждения, без учета увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

6.7. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для руководителя учреждения, его заместителей устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.8. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера.

6.9. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете учреждения.

6.10. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителя учреждения.

6.11. Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемого при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 32 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Конкретное количество должностных окладов определяется по типам учреждения и устанавливается приказом Управления образованием Администрации города Шарыпово.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждений.

Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с Управлением образованием Администрации города Шарыпово.

Должностные оклады устанавливаются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы в объеме:

3 часа в день - заведующим дошкольными образовательными учреждениями с 1 - 2 группами (кроме учреждений, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя и заместителя

руководителя) определяется в размере не превышающем размера, установленного в таблице:

№ п/п	Наименование типов учреждения	Предельные уровни соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников (исходя из максимальных действующих размеров по оценке за 2016 год)	
		Руководитель учреждения	Заместитель руководителя
1	Дошкольные образовательные учреждения	До 2,6	До 2,3

6.12. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется ежеквартально руководителем Управления образованием Администрации города Шарыпово по согласованию с комиссией по установлению стимулирующих выплат, образованной Управлением образованием Администрации города Шарыпово (далее - комиссия).

6.13. Образовательные бюджетные учреждения предоставляют руководителю Управления образованием Администрации города Шарыпово и в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений за период, равный 3 месяцам, предшествующим процедуре установления стимулирующих выплат руководителям МОУ, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательных учреждений, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям.

6.14. Руководители учреждений имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.15. Руководитель Управления образованием Администрации города Шарыпово по согласованию с комиссией принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола руководитель Управления образованием Администрации города Шарыпово издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителю.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на период, равный 3 месяцам, следующим после процедуры установления стимулирующих выплат руководителям МОУ.

6.16. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя, его заместителей устанавливаются согласно таблице 8 к настоящему Положению:

Таблица 5

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности качества деятельности учреждения для руководителя, его заместителей

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Режим оплаты
		Наименование	Индикатор		
Руководитель Учреждения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
		материально-техническая, ресурсная обеспеченность	в соответствии с лицензией	5%	1 раз в квартал

	образовательного процесса			
	обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны Труда	отсутствие предписаний Надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	5%	
	укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав	положительная Динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	5%	
	эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	5%	
		своевременность и качество проведения ремонтов	5%	
		обеспечение жизнедеятельности учреждения в соответствии с нормами	5%	
Сохранение здоровья учащихся в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим Меню	отсутствие жалоб, замены продуктов, замечаний Роспотребнадзора	5%	
	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья Воспитанников	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний воспитанников	10%	
Выполнение муниципального Задания	степень выполнения муниципального задания	100%	10%	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Обеспечение качества образования в учреждении				
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений,	5%	
		Участие педагогов в профессиональных конкурсах		1 раз в квартал

			победы в конкурсах инновационных учреждений, Победы педагогов в профессиональных конкурсах	5%	
		достижения детей в конкурсах, смотрах, конференциях, Соревнованиях	наличие призеров и победителей	5%	
Сохранность Контингента Детей	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом Комплектования		движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	5%	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Эффективность Управленческой Деятельности	обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении		наличие и функционирование в учреждении органа государственного общественного управления	5%	
	отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций		0	5%	
	отсутствие нарушений трудового Законодательства		0	5%	
Управленческая Культура	качество владения управленческими функциями (аналитические документы, обоснованность и реализация программ, проектов, планов, системность контроля, системность контроля, своевременность коррекции, согласованность руководства, четкость организации)		наличие программ, проектов, планов и аналитических документов по их реализации	5%	
	эффективность реализуемой кадровой политики (оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава)		наличие действующей системы непрерывного профессионального развития педагогических кадров	5%	
Заместитель руководителя	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного	1. материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного Процесса	в соответствии с лицензией	5%	Ежемесячно

Процесса	2.наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагог-х кадров на квалификационную категорию	10%
	3.обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно- бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны Труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные Сроки	10%
	4.система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических Кадров	5%
2.Сохранение здоровья детей в учреждении	1.организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором цикличным Меню	отсутствие жалоб, замены продуктов, замечаний Роспотребнадз Ора	5%
	2.создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих их здоровью учащихся, воспитанников	5%
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
1. Обеспечение качества образования в учреждении	1.участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	1.участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
		2.победы в конкурсах инновационных учреждений, Победы в профессиональных конкурсах	10%
	2.достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, Соревнованиях	2.наличие призеров и победителей	10%
2.Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом Комплектования	Движение обучающихся в пределах 1 - 2% от общей	10%

		Численности	
3. Выплаты за качество выполняемых работ			
1.Эффективность управленческой деятельности	Управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и Реализация программ и Проектов	10%
4. Выплаты за сложность и напряженность и особый режим работы			30%

2.17. Руководителям, заместителям учреждений устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	При наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории при наличии второй квалификационной категории	20% 15% 10%
2	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов: до 3 свыше 3	30% 60%
3	Опыт работы в занимаемой должности <*>: от 1 года до 5 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения<***> при наличии почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный" при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	5% 15% 20% 15% 20%
	от 5 лет до 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный" при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	15% 25% 30% 25% 30%
	свыше 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения<***> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный" при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	25% 35% 40% 35% 40%

<*>Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.18. Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению руководителя Управления образованием на срок не более 1 года.

6.19. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.20. Руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.21. Стимулирующие выплаты по итогам выплачиваются **по итогам работы за календарный или учебный год.**

6.22. Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю, заместителям руководителя по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	Наименование	индикатор	
1. Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99% от 99,1% до 100%	70% 100%
2. Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25% 50%
3. Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
4. Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
5. Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Международные Федеральные Межрегиональные Региональные внутри учреждения	100% 90% 80% 70% 60%

6.23. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения.

6.24. В случае неисполнения руководителем указов Президента Российской Федерации и законодательных органов власти по повышению заработной платы работникам учреждения и не достижения целевых показателей, предусмотренных муниципальным заданием, руководителю учреждения уменьшаются стимулирующие выплаты за эффективность финансово-экономической деятельности учреждения.

6.25. Руководителю учреждения, его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом 5 настоящего Положения.

6.26. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа Управления образованием Администрации города Шарыпово.

7. Расходные обязательства

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования город Шарыпово Красноярского края.

8. Заключительные и переходные положения

8.1. Заработная плата в соответствии с новой системой оплаты труда устанавливается работнику при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), соглашений, локальных нормативных актов, устанавливающих новую систему оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации города, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением, с момента распространения на работников условий оплаты труда, предусмотренных новой системой оплаты труда, в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

8.2. Средства на оплату труда, поступающие от иной приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и случаев, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения.

8.3. Размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, устанавливается в настоящем Положении об оплате труда.

8.4. При переходе на новую систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новой системе оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

Приложение № 3
к коллективному договору
регистрационный № _____
от «__» _____ 2022г.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 МБДОУ № 8 «Теремок»
 _____ Л.И. Гаврилова
 «__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующая
 МБДОУ № 8 «Теремок»
 _____ М.М. Худжина
 «__» _____ 2022г.

Соглашение по проведению мероприятий по охране труда
МБДОУ № 8 «Теремок» на 2022 г.

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ № 8 «Теремок» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору, в том, что в течение 2022 года МБДОУ № 8 «Теремок» в лице заведующей Худжиной М.М. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Количество	Стоимость, руб.	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Организационные мероприятия						
1	Оформление уголка «Охрана труда»	шт.	1	500,0	Август	заведующая Худжина М.М. зам. зав по АХР Зульдебаева А.М. Специалисты по ОТ Перепилица Е.С. Михайленко Т.А.
2	Систематическое проведение инструктажа в течение года				август-февраль	зам. зав по АХР Зульдебаева А.М. Специалисты по ОТ Перепилица Е.С. Михайленко Т.А.
3	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации				1 раз в квартал	члены комиссии по ОТ
4	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	чел.	7	5600,0	В течение года	Специалисты по ОТ Перепилица Е.С. Михайленко Т.А.
5	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, сан.минимум.	чел.	111		Январь	заведующая Худжина М.М. мед.сестры Подобедова И.Е. Карнаухова В.В. Ложникова Н.М.
Технические мероприятия						

6	Замена люминесцентных ламп ЛД-40	Шт	100	8650,0	III квартал	зам..зав по АХР Зульдебаева А.М., Завхоз Михайленко Т. А. электрик Елисеев В. М. рабочий по обслуживанию здания Дубель С.И.
7	Регулярный контроль за техническим состоянием вентиляции, состояние микроклимата в помещениях				ежедневно	зам..зав по АХР Зульдебаева А.М. Завхоз Михайленко Т. А. мед.сестры Подобедова И.Е. Карнаухова В.В. Ложникова Н.М.
8	Остекление оконных проемов и их утепление		9	15944	Август	зам.зав по АХР Зульдебаева А.М. Завхоз Михайленко Т. А. ИП Михайлов младшие воспитатели
9	Ремонт малых архитектурных форм на прогулочных участках				Июль	зам.зав по АХР Зульдебаева А.М. Завхоз Михайленко Т. А. плотник Курбанов З.Ш. рабочий по обслуживанию здания Дубель С.И. воспитатели
10	Контроль за соблюдением работниками правил по охране труда и технике безопасности				ежемесячно	заведующая Худжина М.М. зам.зав по АХР Зульдебаева А.М. Специалисты по ОТ Перепилица Е.С., Михайленко Т.А. Уполномоченные по ОТ Сафонова Н.В., Никоненко Т.И.
11	Регулярная проверка питьевого режима				ежедневно	мед.сестры Подобедова И.Е. Карнаухова В.В. Ложникова Н.М.
12	Замена битой посуды				по мере необходимости	зам.зав по АХР Зульдебаева А.М. Завхоз Михайленко Т.А.

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
13	Медицинский осмотр	Чел	111	426900,00	сентябрь	заведующая Худжина М.М. зам.зав по АХР Зульдебаева А.М.
14	Производственный контроль			134860,00	Август	зам.зав по АХР Зульдебаева А.М.
15	Санитарный минимум	Чел	33	32000,00	Август	зам.зав по АХР Зульдебаева А.М. мед.сестры Подобедова И.Е. Карнаухова В.В. Ложникова Н.М.
Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты						
16	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами			35500,00	В соответствии со списком профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими СИЗ (приказ Мин. здрав и соц. развития РФ от 01.10.2008г. №541н)	зам.зав по АХР Зульдебаева А.М
17	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	шт.		3910,00	2 раза в год Приказ от 01.06. 2009 г. N 290н	зам.зав по АХР Зульдебаева А.М
18	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	шт.	80	1200,0	1 в месяц Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04.07.2003г. № 45	зам.зав по АХР Зульдебаева А.М.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Приложение № 4
к коллективному договору

МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ Л.И. Гаврилова
«__» _____ 2022г.

регистрационный № _____
от «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ М.М. Худжина
«__» _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, обеспечиваемых специальной
одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 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, занятых 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 работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Младший воспитатель	Фартук Косынка х\б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Темный халат для уборки помещений Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые	2 2 До износа 2 6 пар 12 пар
2	Шеф- повар, повар	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники	1 шт. 2 шт. до износа
3	Кухонный рабочий	Костюм(или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. до износа 6 пар 2 шт.
4	Машинист по стирке белья	Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с нагрудником	1 шт.

		Перчатки из полимерных материалов Перчатки резиновые	дежурный 6 пар дежурные
5	Кладовщик	Халат для защиты от загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
6	Дворник	Костюм для защиты от загрязнений и механических воздействий Фартук с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Валенки с резиновым низом Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. 2 шт. 1 шт. 6 пар до износа 1 шт. на 2 года.
7	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
8	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 шт. дежурные До износа дежурные
9	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа
10	Электрик	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт. 1 пара 12 пар Дежурные Дежурные До износа До износа
11	Кастелянша- швея	Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
12	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным	1 шт. 1 пара

		подноском Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
13	Зам. зав по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
14.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
15.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ Л. И. Гаврилова

Приложение № 5
к коллективному договору
регистрационный № _____
от «__» _____ 2022г.

« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МБДОУ № 8 «Теремок»

_____ М.М. Худжина

« ___ » _____ 2022г.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска:

- Заведующая МБДОУ – 6 дней;
- заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе - 4 дня;
- заместитель заведующей по воспитательной и методической работе – 4 дня;
- делопроизводитель - 4 дня;
- кладовщик – 4 дня.
- Заведующей хозяйством – 4 дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ № 8 «Теремок»

_____ Л.И. Гаврилова

Приложение № 6

к коллективному договору

регистрационный № _____

от « ___ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнаука России или в отношении которых Минобрнаука России осуществляет полномочия учредителя.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года {далее -длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.
6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

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

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

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

8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом образовательного учреждения.

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

Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобробразования России.

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

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

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

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

Приложение № 7
к коллективному договору
регистрационный № _____
от «__» _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ Л.И. Гаврилова
« ___ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ М.М. Худжина
« ___ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее МБДОУ) является общественным органом.

1.2. Комиссия создается в количестве 9-11 человек сроком на 3 года, в состав Комиссии в обязательном порядке входит заведующая, заместители заведующей, председатель профсоюзной организации работников МБДОУ, а также наиболее компетентные и опытные работники, избранные Общим собранием трудового коллектива, не более 3 человек от каждого здания.

1.3. Состав Комиссии, сроки ее действия утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами Управления образованием Администрации города Шарыпово, настоящим Положением.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Комиссия, в соответствии с предоставленными ей полномочиями, имеет право рассматривать следующие вопросы:

изучение информации о нагрузке работника;

изучение информации, поступившей от руководителя МБДОУ, его заместителей, руководителей структурных подразделений о результатах проводимого в течение отчетного периода должностного контроля (служебные записки с указанием фамилий, показателей и размеров выплат);

изучение информации о творческой, методической деятельности работников МБДОУ, предоставленной администрацией, руководителями методического совета, методических объединений, творческих групп и т.д. (служебные записки с указанием фамилий, показателей, размеров выплат);

изучение аналитической информации органов самоуправления учреждения, материалов о качестве работы, выполняемой работниками МБДОУ;

изучение оценочных листов результативности и качества работы сотрудников МБДОУ;

определение конкретного размера выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы, на основании изученных информационных материалов (оценочных листов) и в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ.

3. Порядок работы

3.1. На основании решения Комиссии приказом руководителя МБДОУ работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ.

3.2. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.3. В случае возникновения трудового спора по оплате труда, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ или городской суд по месту нахождения учреждения в порядке, предусмотренном ст.387, 392 ТК РФ.

3.4. Заседания Комиссии проводятся в течение каждого месяца, не позднее, чем за 10 дней до его окончания.

3.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по мере необходимости любого члена трудового коллектива.

3.6. По требованию не менее чем 1/3 трудового коллектива член Комиссии может быть отстранен от работы в комиссии. Решение по каждому конкретному случаю принимается на Общем собрании трудового коллектива.