

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Орлёнок» г. Зернограда


(полное наименование организации)

реестровый № 17716

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 21.04.2021, регистрационный № 15353/21-741.
(дата регистрации)

Заместитель министра



А.А. Харахашян

От работодателя:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Орлёнок» г. Зернограда
_____ М.А. Бадалян
«01» апреля 2021г.

МП

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Орлёнок» г. Зернограда
_____ Е.З. Елсукова
«01» апреля 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Орлёнок» г. Зернограда
с 01.04.2021 по 31.03.2024 гг.

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № _____
от _____

г. Зерноград
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего коллективного договора применяются следующие термины:
Работодатель – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Орлёнок» г. Зернограда (в дальнейшем – МБДОУ), в лице заведующего. Юридический адрес: 347740, Россия, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Темякова, 20.

Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с МБДОУ.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работниками и Работодателем.

Профсоюз – первичная организация Работников МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда.

Профком – комитет первичной организации Работников МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда, в лице председателя Профсоюза.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора.

1.2.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками, от имени которых выступает Профком.

1.2.2. Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с коллективом Работников. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», других законодательных актов.

1.2.3. Работники, являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора.

1.3.1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благополучных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3.2. Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечение эффективной деятельности МБДОУ, предусмотренной его Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечение согласованных условий организации и оплаты труда;
- организация системы охраны труда, обеспечения условий труда, отвечающих требованиям эффективного его использования и безопасности здоровья и жизни Работников;
- создание современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки Работников;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- придание цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, Работниками и Профсоюзом;
- создание эффективной системы морального и материального поощрения Работников.

1.4. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений. Обязательность выполнения Коллективного договора.

1.4.1. Коллективный договор утверждается Работодателем и председателем Профкома, который представляет и реализует права и интересы Работников.

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

1.4.3. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Срок действия Коллективного договора.

1.5.1. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.5.2. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока действия Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и Профкома с последующим уведомлением трудового коллектива. При этом, если по истечении установленного срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не выступит инициатором заключения нового Коллективного договора, его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовой договор.

2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым областным и районным соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки. При этом получение Работником экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на всех экземплярах.

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

2.1.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, условия труда, льготы, компенсации и другие условия.

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все имеющиеся вакансии, отвечающие указанным требованиям. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

2.2. Прием на работу.

2.2.1. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 2**), должностной инструкцией, Положением об оплате труда (**Приложение № 3**), правилами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, а также иными нормативно правовыми актами МБДОУ. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре и соответствующих журналах.

2.2.2. Работник впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, должен написать на имя председателя Профкома заявление о приеме в Профсоюз и заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию МБДОУ.

2.3. Увольнение и сокращение численности или штата Работников.

2.3.1. Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

2.3.2. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами статей 81 и 336 ТК РФ производится Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ) в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ.

2.3.3. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованного сокращения численности или штата Работников. Стороны принимают на себя обязательства по проведению взаимных консультаций по проблемам занятости высвобождаемых Работников.

2.3.4. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.3.5. К уведомлению, направляемому Работодателем Профкому в соответствии с пунктом

2.3.4 настоящей статьи, должны прилагаться:

- копия приказа о сокращении численности или штата;
- список сокращаемых должностей и Работников;
- в случае массового увольнения Работников (Постановление Правительства РФ № 99 от 05.02.1993г.) уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.3.6. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профкома.

2.3.7. Увольнение Работника при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую должность.

2.3.8. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации учреждения, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно в этот период (не реже двух раз в месяц) под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей МБДОУ, соответствующих его квалификации, должностные инструкции и информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более четырех часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

2.3.9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статьях 179 и 261 ТК РФ могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

2.3.10. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

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

2.4. Рабочее время и время отдыха.

2.4.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом, а также условиями трудового договора.

2.4.2. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

2.4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

2.4.4. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

2.4.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Продолжительность рабочего дня (смены) для сторожей определяется из расчета 40-часовой рабочей недели по норме часов в месяц в соответствии с графиком дежурств в режиме гибкого рабочего времени. Учётный период — месяц.

2.4.6. Привлечение Работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

2.4.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2.4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.4.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется Работникам предоставлением дополнительного времени отдыха, или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

2.4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней и педагогическим работникам — 42 календарных дня (согласно квалификации должностей).

2.4.11. 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.

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

2.4.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.4.14. Преимущественное право на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время предоставляется женщинам с детьми до 14 лет.

2.4.15. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Постановление РФ № 870 от 20.11.2008г);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 1).

2.4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется соглашению Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

2.4.18. При наличии у Работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков.

2.4.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.20. Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

2.5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

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

2.5.2. Работодатель по согласованию с Профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

2.5.3. Работодатель организывает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников.

2.5.4. Работодатель оказывает содействие в повышении квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.5.5. 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, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.5.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

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

3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

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

3.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Ростовской области, нормативно-правовыми актами Администрации Зерноградского района, Положением об оплате труда Работников.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату заведующего, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебно-воспитательный процесс (воспитатели) и младшего обслуживающего (младшие воспитатели, повар и др.) персонала МБДОУ и состоит из окладов (ставок) и компенсационных выплат.

3.4. Заведующий МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда. Производит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии п.1.7. Положения об оплате труда Работников.

3.5. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда Работников осуществляются на основании Положения о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат Работникам.

3.6. Месячная заработная плата Работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным Работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата Работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, Работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если Работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется Работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда, Работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

3.7. Заработная плата выплачивается Работникам в денежной форме два раза в месяц: 10 и 25 числа текущего месяца.

3.8. Изменение условий оплаты производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

3.9. МБДОУ вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

3.10. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

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

-за время простоя по причинам, независящим от Работника и Работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника.

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

3.13. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Работодатель с учетом мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст. 372

ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.14. Нормирование труда в МБДОУ осуществляется на основании Положения о системе нормирования труда в соответствии со ст. 159 ТК РФ.

3.15. В МБДОУ каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

3.16. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего Работника устанавливается по соглашению Работника с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.17. Оплата труда Работников, оказывающих платные образовательные услуги, устанавливается не ниже размера ставок заработной платы, должностных окладов Работников, занятых оказанием государственных и муниципальных услуг.

3.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

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

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

3.21. Индексация заработной платы в МБДОУ (ст.130 и 134 ТК РФ) производится всем Работникам в порядке, установленном Положением об оплате труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

4.1. В соответствии с ТК РФ Работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

4.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

4.2.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (**Приложение № 4**).

4.2.2. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников МБДОУ в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

4.2.3. Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников (соискателей) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения (ст. 212 ТК РФ) за счет средств, предусмотренных бюджетом на текущий финансовый год на данные цели. Порядок исчисления среднего заработка предусмотрен Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922.

Основанием для прохождения предварительного и периодического медицинского осмотра Работника (соискателя) является направление на медицинский осмотр, выданное ему Работодателем. Направление Работнику (соискателю) выдается под роспись. Работодатель регистрирует выданное направление в журнале учета направлений на медицинский осмотр (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021 г. №29н).

Первичными документами, подтверждающими расходы соискателя при оформлении на работу, понесенные на прохождение медицинского осмотра, будут являться соответствующий договор (договоры) с медицинской организацией, имеющей право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021 г. №29н) и квитанции об оплате данных расходов, а также кассовый и товарный чеки на приобретение медицинской книжки. Возмещение расходов производится на основании заявления, написанного на имя заведующего МБДОУ, с приложением выше указанных документов.

Работник, не прошедший обязательный медосмотр не допускается или отстраняется от работы (ст. 76 ТК РФ).

4.2.4. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

4.2.5. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине Работника, сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

4.2.6. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно гл.36 ТК РФ.

4.2.7. Обеспечивать ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление ее защитных свойств.

4.2.8. Совместно с Профкомом организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в МБДОУ и выполнением соглашения по охране труда.

4.2.9. Обеспечивать права Работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

4.2.10. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей Работодателя и Профсоюза. На общем собрании Работников ежегодно утверждать план ее работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст.218 ТК РФ). Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет Работодатель совместно с Профкомом.

4.2.11. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний Работников по охране труда на начало учебного года.

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

4.2.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Профкомом (ст. 212 ТК РФ).

4.2.14. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. По результатам специальной оценки условий труда предоставлять Работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

5.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза:

5.1.1. Работодатель и Профком обязуются не допускать ограничение гарантированных законом, настоящим Коллективным договором, социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

5.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

5.1.3. Увольнение Работника, являющегося членом Профсоюза, по пунктам 2, 3, 5, 8, 10 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

5.1.4. Работодатель предоставляет Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

5.1.5. Работодатель обязуется ежемесячно перечислять, по личному заявлению Работника, на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников со всех видов заработка в размере 1%.

5.1.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюза на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

5.1.7. Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ.

5.1.8. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий МБДОУ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда и др.

5.2. Документация МБДОУ, требующая согласования с Профкомом

5.2.1. Обязательное согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении, внесении изменений в следующие локальные нормативные акты МБДОУ:

- Положение об оплате труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции Работников;
- другие локальные акты МБДОУ, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ.

5.2.2. Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении, приказов по вопросам:

- увольнения по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установления очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- составления графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- установления, изменение размеров выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

6.1. Профком обязуется:

6.1.1. 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 профсоюзной организации, в размере, установленном данной профсоюзной организацией.

6.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления Работникам отпусков и их оплаты, установлением изменений норм труда, охраной труда и т.д.

6.1.3. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ).

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

6.1.5. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

6.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических Работников МБДОУ.

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

6.2. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

6.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора (Работодатель и Профком). Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании Работников один раз в год.

6.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-ти дневный срок.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

Перечень должностей, дающих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день. **(Приложение № 1)**

Правила внутреннего трудового распорядка. **(Приложение № 2)**

Положение по оплате труда с приложениями. **(Приложение № 3)**

Соглашение по охране труда. **(Приложение №4)**

Приложение № 1

к коллективному договору

МБДОУ д/с «Орлёнок» г.

Зернограда на 2021 - 2024 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

работников МБДОУ «Орлёнок» г. Зернограда с ненормированным рабочим днем

1. Заведующий МБДОУ «Орлёнок» г. Зернограда.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с
«Орлёнок» г. Зернограда

_____М.А. Бадалян

От Работников:

_____Е.З. Елсукова

Приложение №2

к коллективному договору
МБДОУ д/с «Орлёнок» г.
Зернограда на 2021-2024 г

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда
Протокол № 01 от 15.01.2021г.

Председатель _____ /Пчелинцева
Т.В./

подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда

_____ / Бадалян М.А./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 04/1 от 11.01.2021г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда**

г. Зернограда

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - П_т) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 17 февраля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр

трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в

информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранятся в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДООУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДООУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных

с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с

продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере

необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет

непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство

либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОО запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 06.00 до 14.00.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-

гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

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

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (10-го и 25 -го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об оплате труда».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); смотри
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ 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).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от ____ . ____ . 202__ г. № _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с
«Орлёнок» г. Зернограда
_____ М.А. Бадалян

От Работников:
_____ Е.З. Елсукова

Приложение № 3
к коллективному договору
МБДОУ д/с «Орлёнок» г.
Зернограда на 2021-2024 годы.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказ № 61 от 16.12.2020 г.
Заведующий МБДОУ
д/с «Орлёнок» г. Зернограда
_____ М.А. Бадалян

Приложение № 1
к приказу МБДОУ д/с
«Орлёнок» г. Зернограда
от 16.12.2020 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Орлёнок» г. Зернограда

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Орлёнок» г. Зернограда (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций (далее-организации), подведомственных управлению образования Администрации Зерноградского района (далее – управление образования), осуществляющих основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации и настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника организации осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников организаций (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии с пунктом 2 Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Зерноградского района», утвержденного решением Собрания депутатов Зерноградского района от 29.10.2008 № 74 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Зерноградского района»:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размер доли фонда оплаты труда учреждения, направляемой на установление должностных окладов, ставок заработной платы, устанавливается управлением образования.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее-ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее-Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица №1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Наименование должности | Минимальный должностной оклад (рублей) |
|--|------------------------------|------------------------|--|
| 1 | 2 | | 3 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | 1-й квалификационный уровень | Младший воспитатель | 5581 |

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица №2

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ,
ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Наименование должности | Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей) |
|--|------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | | 3 |
| ПКГ должностей педагогических работников | 1-й квалификационный уровень | Инструктор по физической культуре; Музыкальный руководитель | 8027 |
| | 3-й квалификационный уровень | Воспитатель; | 8828 |
| | 4-й квалификационный уровень | Учитель-логопед; | 9262 |

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по должностям руководителей структурных подразделений приведены в таблице № 3.

Таблица №3

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений**

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Минимальный должностной оклад (рублей) |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений | 1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей | 8632 |
| | | 8217 |
| | 2-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей | 9063 |
| | | 8632 |
| | 3-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей | 9515 |
| | 9063 | |

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей

специалистов и служащих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Минимальный должностной оклад (рублей) |
|---|--|--|
| | 1 | 2 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | 1-й квалификационный уровень | 5071 |
| | 2-й квалификационный уровень | 5316 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | 1-й квалификационный уровень | 5581 |
| | 2-й квалификационный уровень | 5862 |
| | 3-й квалификационный уровень | 6157 |
| | 4-й квалификационный уровень | 6449 |
| | 5-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей | 8217 7830 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | 1-й квалификационный уровень | 6449 |
| | 2-й квалификационный уровень | 6767 |
| | 3-й квалификационный уровень | 7103 |
| | 4-й квалификационный уровень | 7456 |
| | 5-й квалификационный уровень | 7830 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | 1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей; | 8632 8217 |
| | 2-й квалификационный уровень | 9063 |
| | 3-й квалификационный уровень | 9515 |

2.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

| | | |
|--|--------------------------|--|
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Минимальная ставка заработной платы (рублей) |
|--|--------------------------|--|

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | 1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд 2-й квалификационный разряд 3-й квалификационный разряд | 4169 4411 4669 |
| | 2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше |
| ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | 1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд 5-й квалификационный разряд | 4957 5244 |
| | 2-й квалификационный уровень: 6-й квалификационный разряд | 5545 |
| | 7-й квалификационный разряд | 5862 |
| | 3-й квалификационный уровень | 6207 |
| | 4-й квалификационный уровень | 6655 |

2.4.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В организациях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Педагогическим работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктами 4.9.1 пункта 4.9 раздела 4 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается

по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями организаций проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплат каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам организации за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за работу в особых условиях труда**

| № п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты (процентов) |
|-------|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За работу в образовательных организациях, имеющих классы, группы с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель организации (филиала, подразделения), заместители руководителя педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах) | 15 до 20 |
| 2. | За работу в образовательных организациях для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, осуществляющих образовательную деятельность исключительно по адаптированным образовательным программам: | |

| | | |
|----|---|---------|
| | руководитель организации (филиала, подразделения), заместители руководителя, педагогические и иные работники | 15 – 20 |
| 3. | За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в образовательных учреждениях: руководитель организации (филиала, подразделения), заместители руководителя, педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися | до 20 |

Примечание к таблице № 6:

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются организацией и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда организации.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

| № п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты (процентов) |
|-------|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Работникам организаций за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения) | до 20 до 15 |
| 2 | Работникам организации, ответственным за ведение | до 20 |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|-------|
| | делопроизводства | |
| 3 | Работникам организации, ответственным за организацию питания | до 15 |
| 4 | Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога) | до 10 |
| 5 | Работникам организации за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области | 10 |
| 6 | Работникам организации за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения | 15 |

Примечания к таблице № 7:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работника права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам организаций, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

3. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных организаций, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

4. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 1-6 таблицы № 7 в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда организации.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда организации.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам - в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются организацией.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя организации.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю организации – управлением образования в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам организации – руководителем организации в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем организации в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю организации.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю организации в том числе в связи со сменой руководителя организации, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджетов всех уровней на финансовое обеспечение деятельности организаций на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 20 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется организацией.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы (службы):

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктом 4.9.1 пункта 4.9 настоящего раздела (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в организации, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются организацией самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности муниципального имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя организации производится в порядке, утвержденном управлением образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя организации.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала организации, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с [пунктом 2](#) постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41).

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы и составляет:

- при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов;

- при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов;

- при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком).

При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград, надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается управлением образования.

4.11. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей организаций,
их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения
должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного
и стимулирующего характера**

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

5.2. Установление должностных окладов руководителям организаций, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя организации устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №8.

Таблица №8

**РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей организаций**

| Группа по оплате труда руководителей | Должностной оклад (рублей) |
|---|----------------------------|
| 1 | 2 |
| Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей | 16056 |
| Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей | 14599 |
| Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей | 13272 |

Примечание к таблице № 8.

1. Отнесение организаций к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства организацией, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

2. Порядок отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей организаций, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства организацией, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости организаций различного типа, утверждается управлением образования.

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя организации и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

5.3. С учетом условий труда руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном управлением образования.

5.4. Руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам могут

устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном управлением образования.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям организаций по решению управления образования с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и ее руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя организации устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению управления образования в числе показателей эффективности работы руководителя организации может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителям организаций за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением управления образования.

5.5. Руководители организаций, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же организации.

Оплата труда руководителей организации и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем организации, определяется управлением образования, заместителями руководителя – руководителем организации, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников списочного состава организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного

бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этой организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителям организаций предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников организации согласно таблице № 9.

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ
предельного соотношения
заработной платы руководителя организации

| Среднесписочная численность (человек) | Размеры предельного соотношения |
|--|------------------------------------|
| 1 | 2 |
| До 50 | 3,0 |
| От 51 до 100 | 4,0 |
| От 101 до 150 | 5,0 |
| Свыше 150 | 6,0 |

5.6.2. Для заместителей руководителя, организаций, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю организации, на 0,5.

5.6.3. По решению управления образования руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя организации и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители организации.

**Раздел 6. Особенности условий оплаты труда
педагогических работников**

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или)

специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется организациями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601. Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется организациями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

6.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей организаций и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и

стимулирующего характера включаются в месячную заработную плату педагогических работников при тарификации.

Порядок проведения тарификации работников организации утверждается управлением образования.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется отдельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельного часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя:

из ставки заработной платы;

из выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

из выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации, сформированном за счет средств областного бюджета, бюджета Зерноградского района и средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено управлением образования.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом организации на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 2 к настоящему приказу.

7.2. Работникам организации может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю организации – управлением образования в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам организации – руководителем организации в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом организации на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников организации.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета и бюджета Зерноградского района, и внебюджетные средства в объеме, определяемом организацией.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных управлению образования Администрации Зерноградского района

1. К административно-управленческому персоналу организации относятся:

руководитель организации (директор);
главный бухгалтер;
заведующий хозяйством;
бухгалтер (экономист) *;

* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностными категориями.

2. Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников образовательной организации устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Положение
об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты
работы по организации образовательного процесса педагогическим
работникам МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (далее - Надбавка) педагогическим работникам МБДОУ д/с «Орлёнок» г.Зернограда (далее - Работникам).

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности Работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса в МБДОУ д/с «Орлёнок» г.Зернограда (далее - МБДОУ), развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

Порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по
организации образовательного процесса

1. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам устанавливается приказом заведующего МБДОУ по результатам мониторинга и оценки результативности их деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение 1 к настоящему Положению) за 1 месяц.

2. Оценка деятельности педагогических работников при занятии ими нескольких должностей производится по основной должности и не зависит от количества занимаемых ставок.

3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса устанавливается работникам, для которых данное учреждение является основным местом работы.

4. Оценка результативности и качества труда педагогических работников Учреждения проводится экспертно-аналитической группой с оформлением оценочного листа работника. Основанием для определения размера выплаты педагогическим работникам Учреждения за интенсивность и качество работы по организации образовательного процесса является итоговый оценочный лист.

5. Состав экспертно-аналитической группы утверждается приказом заведующего образовательного учреждения. В состав экспертно-аналитической группы могут входить: заведующий Учреждения, заместитель заведующего Учреждения, заведующие филиалами, старший воспитатель, представители профсоюзного органа, представители органа самоуправления Учреждения.

6. Все педагогические работники Учреждения имеют право оценить результативность своей деятельности по критериям и показателям, определённым настоящим Положением и представить в экспертно-аналитическую группу листы

самоанализа не позднее 1 дня до первого заседания группы.

7. Экспертно – аналитическая группа рассматривает листы самоанализа, заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденным настоящим положением. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы руководитель Учреждения.

8. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности педагогического работника включают: фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

9. Утверждение итоговых оценочных листов работников Учреждения проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно-аналитической группы, фамилия работника, критерии результативности деятельности работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

10. В течение 2 рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы заведующий Учреждения знакомит каждого сотрудника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

11. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно-аналитическую группу.

12. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым должен быть ознакомлен работник.

13. На основании проведенной оценки достижений педагогических работников Учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период по каждому работнику Учреждения и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов по учреждению.

14. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

15. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику Учреждения рассчитывается по формуле.

$СВ = (Д * Б) / М$ где:

СВ – ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

М- количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка

16. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника Учреждения и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому педагогическому работнику за рассматриваемый период.

17. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется администрацией учреждения, экспертно-аналитической группой.

18. По итогам согласования заведующий издает приказ о размере стимулирующих

выплат педагогическим работникам не позднее 3-х рабочих дней с момента согласования.

19. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- действующие трудовые отношения работника;
- системная работа педагогического работника по повышению результативности и качества работы по организации образовательного процесса;
- период работы в учреждении не менее 1-го месяца;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

24. Условиями для снятия стимулирующих выплат являются:

2. наличие случаев травматизма воспитанников;
3. наличие дисциплинарных взысканий.

25. Действие данного Положения распространяется на время действия трудовых отношений с работниками.

26. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

приложение 1

Раздел 1. Критерии и показатели для проведения самоанализа деятельности педагогических работников (воспитателей), определяющие размер выплаты за результативность и качество работы по организации образовательного процесса

| Критерии | Баллы | Кол-во баллов | |
|---|---|---------------|-------------------|
| | | Самооценка | Экспертная оценка |
| 1. Результативность освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования | | | |
| 1.1. Динамика освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования по образовательным областям | - динамика качества освоения образовательных областей не изменяется (или результаты представлены по одной возрастной группе, отсутствует аналитическая информация) - 0 балл; - незначительная положительная динамика качества освоения образовательных областей - 1 балла; - значительная позитивная динамика качества освоения образовательных областей, или преобладает стабильно высокий уровень - 2 балла. | | |
| 1.2. Наличие особых достижений воспитанников за период | - особых достижений воспитанников нет - 0 баллов; - воспитанники являются победителями конкурсов на уровне образовательного учреждения - 1 балл; - воспитанники являются победителями конкурсов муниципального уровня - 2 балла; - воспитанники являются победителями областных, конкурсов, соревнований, являются участниками всероссийских конкурсов и проектов - 3 балла. | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2. Сохранение и укрепление здоровья детей | | | |
| 2.1. Выполнение плана посещаемости детей в группе | - до 70 % - 0 баллов - от 70 до 80 % - 1 балл - от 80 до 90 % - 2 балла - от 90 до 100 % - 3 балла | | |
| 2.2. Обеспечение оптимального режима двигательной активности детей | - не обеспечивается – 0 баллов - обеспечивается частично – 1 балл - обеспечивается – 2 балла | | |
| 2.3. Соблюдение режима дня | - не соблюдается – 0 баллов - соблюдается – 1 балл | | |
| 2.4. Предупреждение травматизма воспитанников | - имеются случаи травматизма – 0 баллов - не имеется – 3 балла | | |
| 3. Участие в создании предметно-развивающей среды: 3.1. Обеспечения качественного выполнения программы, реализуемой учреждением; 3.2. Эффективное использование всех помещений для размещения дидактических игр и упражнений; 3.3. Соблюдение требований к оснащению предметно-развивающей среды, наличие свободного доступа к спортивному, игровому и пр. материалу; 3.4. Периодическое изменение предметно-развивающей среды для поддержания интереса детей, активизации и развития психических процессов, обеспечения эмоциональной комфортности | - не выполняется – 0 баллов - выполняется – 1 балл за каждый критерий | | |
| 4. Работа с документацией | документация ведется не правильно, вовремя не сдается – 0 баллов документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя - 3 баллов | | |
| 5. Разработка методических материалов | - работа не ведется – 0 баллов - разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями – 1 балл - разработка и презентация материала на уровне ДОУ – 2 балла | | |
| 6. Участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах. | - работа не ведется – 0 баллов - педагог участвует в конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах – 2 балла | | |
| 7. Проведение открытой ОД высокого качества. | - работа не ведется – 0 баллов - открытое занятие на уровне учреждения – 1 балл - открытые занятия на районном уровне – 2 балла | | |
| 8. Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня. | - педагог в конкурсах не участвует – 0 баллов - педагог участвует в конкурсах на уровне ДОУ – 1 балл - педагог участвует в конкурсах на районном уровне – 2 балла - педагог участвует в конкурсах на | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | областном уровне – 3 балла | | |
| 9. Самообразование: - курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, - наличие плана самообразования и его выполнение. | - отсутствие – 0 баллов - самообразование – 1 балл - повышение квалификации – 2 балла | | |
| 10. Взаимодействие с родителями, общественными организациями | | | |
| 10.1 Культура взаимодействия с семьями воспитанников | - систематически имеются конфликтные ситуации, обоснованные жалобы родителей - 0 баллов; - имеются единичные конфликтные ситуации – 1 балл; -отсутствие жалоб и конфликтов – 2 балла. | | |
| 10.2 Вовлечение родителей в образовательный процесс | - материалы не представлены - 0 баллов; - степень участия родителей представлена недостаточно (1-2 подтверждения) - 1 балл; - степень участия родителей представлена достаточно, запросы и предпочтения родителей изучаются и учитываются в работе педагога - 2 балла; - степень участия родителей представлена на высоком уровне, наблюдается высокая степень вовлеченности родителей в совместные мероприятия, материалы публикуются в СМИ - 3 балла. | | |
| 10.3 . Отсутствие долгов по родительской плате | - наличие долгов – 0 баллов - долг отсутствует – 1 балл | | |
| 11 Обобщение личного педагогического опыта. | - педагогический опыт не представлен в обобщенном виде - 0 баллов; - педагогический опыт обобщен и представлен в виде методических разработок (методических рекомендаций, методических пособий и др.) на уровне дошкольного учреждения или в виде публикаций в изданиях муниципального уровня - 1 балл; | | |
| 12. Наличие кружков и студий, руководителем которых является данный педагог. | - работа не ведется – 0 баллов - работа ведется (за каждый кружок 1 балл) | | |
| 13. Участие в инновационной деятельности | – педагог не принимает участия в инновационной деятельности - 0 баллов; – педагог является участником творческой группы на уровне дошкольного учреждения , на муниципальном и областном уровнях - 1 балл; – педагог является автором (соавтором) разработки, транслируемой на муниципальном, областном уровнях - 2 балла; – педагог является руководителем, координатором творческой группы, опорно-методической площадки, ресурсного центра, пилотной площадки на муниципальном, областном уровнях - 3 балла. | | |
| 12 Дополнительные баллы - отсутствие больничного листа; - подмена отсутствующих сотрудников; - участие в подготовке к мероприятиям | За каждый пункт по одному баллу. | | |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| на уровне ДОУ - участие в подготовке к мероприятиям на муниципальном уровне | | | |
| | Итого баллов: | | |

Раздел 2. Критерии и показатели для проведения самоанализа деятельности педагогических работников (за исключением воспитателей), определяющие размер выплаты за результативность и качество работы по организации образовательного процесса

| Музыкальный руководитель | | | |
|---|---|--|--|
| 1. Результативность освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования по направлению деятельности | | | |
| 1.1. Динамика освоения детьми основной общеобразовательной программы по направлению деятельности в течение 2-5 лет | динамика отрицательная - 0 баллов ; динамика не меняется и не является оптимальной - 1 балл ; - наблюдается незначительная положительная динамика - 2 балла ; - наблюдается значительная позитивная динамика или преобладает стабильно высокий уровень - 3 балла . | | |
| 1.2. Динамика освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования по направлению деятельности образовательным областям | отрицательная динамика качества освоения образовательных областей - 0 баллов ; - динамика качества освоения образовательных областей не изменяется (или результаты представлены по одной возрастной группе, отсутствует аналитическая информация) - 1 балл ; - незначительная положительная динамика качества освоения образовательных областей - 2 балла ; - значительная позитивная динамика качества освоения образовательных областей, или преобладает стабильно высокий уровень - 3 балла . | | |
| 1.3. Наличие особых достижений воспитанников за 3-5 лет | особых достижений воспитанников нет - 0 баллов ; - воспитанники являются победителями конкурсов на уровне образовательного учреждения - 1 балл ; - воспитанники являются победителями конкурсов муниципального уровня - 2 балла ; - воспитанники являются победителями областных, конкурсов, соревнований, являются участниками всероссийских конкурсов и проектов - 3 балла . | | |
| 2. Сохранение и укрепление здоровья детей | | | |
| 2.1. Обеспечение оптимального режима двигательной активности детей | не обеспечивается – 0 баллов обеспечивается – 2 балла | | |
| 2.2. Предупреждение травматизма воспитанников | имеются случаи травматизма – 0 баллов не имеется – 3 балла | | |
| 3. Участие в создании предметно-развивающей среды: | | | |
| 3.1. Обеспечения качественного выполнения программы, реализуемой учреждением по направлению; | не выполняется – 0 баллов выполняется – 1 балл за каждый критерий | | |
| 3.2. Соблюдение требований к оснащению | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| предметно-развивающей среды, наличие свободного доступа к музыкально-дидактическим пособия, музыкальным инструментам; 3.3.Переодическое изменение предметно-развивающей среды для поддержания интереса детей, активизации и развития психических процессов, обеспечения эмоциональной комфортности | | | |
| 4.Взаимодействие с родителями, общественными организациями | | | |
| 4.1.Культура взаимодействия с семьями воспитанников | - систематически имеются конфликтные ситуации, обоснованные жалобы родителей - 0 баллов ; - имеются единичные конфликтные ситуации – 1 балл ; - отсутствие жалоб и конфликтов – 2 балла . | | |
| 4.2.Вовлечение родителей в образовательный процесс | - материалы не представлены - 0 баллов ; - степень участия родителей представлена недостаточно (1-2 подтверждения) - 1 балл ; - степень участия родителей представлена достаточно, запросы и предпочтения родителей изучаются и учитываются в работе педагога - 2 балла ; - степень участия родителей представлена на высоком уровне, наблюдается высокая степень вовлеченности родителей в совместные мероприятия, материалы публикуются в СМИ - 3 балла . | | |
| 5.Профессиональное развитие педагога | | | |
| 5.1.Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки | освоение программ не представлено - 0 баллов ; освоение программ в форме проблемных семинаров или индивидуального плана профессионального развития педагога - 1 балл ; - освоение программ повышения квалификации проблемных курсов в очной, очно-заочной или дистанционной форме обучения - 2 балла ; - освоение программ повышения квалификации, проблемных курсов, семинаров и стажировок в очной, очно-заочной или дистанционной форме обучения - 3 балла . | | |
| 5.2.Обобщение личного педагогического опыта. | - педагогический опыт не представлен в обобщенном виде - 0 баллов ; - педагогический опыт обобщен и представлен в виде методических разработок (методических рекомендаций, методических пособий и др.) на уровне дошкольного учреждения или в виде публикаций в изданиях муниципального уровня - 1 балл ; - педагогический опыт обобщен и представлен в виде публикаций в изданиях областного уровня (в виде индивидуальных творческих проектов, статей, материалов, пособий и др.) - 2 балла ; - педагогический опыт обобщен и представлен в виде публикаций (индивидуальных творческих проектов, статей, материалов, пособий и др.) на федеральном уровне - 3 балла . | | |
| 5.3.Трансляция обобщенного личного педагогического опыта | - педагог не принимал участия в профессиональных конкурсах, конференциях, | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>мастер - классах и т.п. на муниципальном, областном, федеральном уровнях - 0 баллов;</p> <p>- педагог принимал участие в профессиональных конкурсах, конференциях, мастер - классах муниципального, областного, федерального уровней, проводил мастер-классы на муниципальном уровне - 1 балл;</p> <p>- педагог завоевал звание лауреата, дипломанта в профессиональных конкурсах, выступал на конференциях, проводил мастер - классы и т.п. на областном, федеральном уровнях - 2 балла;</p> <p>- педагог является победителем профессионального конкурса любого уровня (муниципального, областного, федерального) - 3 балла.</p> | | |
| 5.4. Участие в инновационной деятельности | <p>- педагог не принимает участия в инновационной деятельности - 0 баллов;</p> <p>- педагог является участником творческой группы на уровне дошкольного учреждения, на муниципальном и областном уровнях - 1 балл;</p> <p>- педагог является автором (соавтором) разработки, транслируемой на муниципальном, областном уровнях - 2 балла;</p> <p>- педагог является руководителем, координатором творческой группы, опорно-методической площадки, ресурсного центра, пилотной площадки на муниципальном, областном уровнях - 3 балла.</p> | | |
| 5.5. Дополнительные баллы | За каждый пункт по одному баллу. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие больничного листа; - подмена отсутствующих сотрудников; - участие в подготовке к мероприятиям на уровне ДОУ - участие в подготовке к мероприятиям на муниципальном уровне | | | |
| Итого баллов: | | | |
| Инструктор по физической культуре | | | |
| 1. Результативность освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования по направлению деятельности | | | |
| 1.1. Динамика освоения детьми основной общеобразовательной программы по направлению деятельности | <p>динамика отрицательная - 0 баллов;</p> <p>динамика не меняется и не является оптимальной - 1 балл;</p> <p>- наблюдается незначительная положительная динамика - 2 балла;</p> <p>- наблюдается значительная позитивная динамика или преобладает стабильно высокий уровень - 3 балла.</p> | | |
| 1.2. Динамика освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования по образовательным областям и направлению деятельности | <p>отрицательная динамика качества освоения образовательных областей - 0 баллов;</p> <p>- динамика качества освоения образовательных областей не изменяется (или результаты представлены по одной возрастной группе, отсутствует аналитическая информация) - 1 балл;</p> <p>- незначительная положительная динамика качества освоения образовательных областей - 2 балла;</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | - значительная позитивная динамика качества освоения образовательных областей, или преобладает стабильно высокий уровень - 3 балла. | | |
| 1.3. Наличие особых достижений воспитанников | - особых достижений воспитанников нет - 0 баллов; - воспитанники являются победителями конкурсов на уровне образовательного учреждения - 1 балл; - воспитанники являются победителями конкурсов муниципального уровня - 2 балла; - воспитанники являются победителями областных, конкурсов, соревнований, являются участниками всероссийских конкурсов и проектов - 3 балла. | | |
| 2. Сохранение и укрепление здоровья детей | | | |
| 2.1. Обеспечение оптимального режима двигательной активности детей, профилактика утомляемости, соблюдение режима дня | не обеспечивается – 0 баллов обеспечивается – 2 балла | | |
| 2.2. Предупреждение травматизма воспитанников | имеются случаи травматизма – 0 баллов не имеется – 3 балла | | |
| 2.3. Учет индивидуальных возможностей и развитие детей при организации физкультурно-оздоровительной работы | не обеспечивается – 0 баллов обеспечивается – 2 балла | | |
| 2.4. Закаливание и профилактические мероприятия, проводимые совместно с медицинским и педагогическим персоналом | не проводится – 0 баллов проводятся – 1 балл проводятся на высоком уровне – 2 балла | | |
| 3. Участие в создании предметно-развивающей среды: | | | |
| 3.1. Обеспечения качественного выполнения программы, реализуемой учреждением по направлению; | не выполняется – 0 баллов выполняется – 1 балл за каждый критерий | | |
| 3.2. Соблюдение требований к оснащению предметно-развивающей среды, наличие свободного доступа к спортивному оборудованию и инвентарю. | | | |
| 4. Взаимодействие с родителями, общественными организациями | | | |
| 4.1. Культура взаимодействия с семьями воспитанников | - систематически имеются конфликтные ситуации, обоснованные жалобы родителей - 0 баллов; - имеются единичные конфликтные ситуации – 1 балл; отсутствие жалоб и конфликтов – 2 балла. | | |
| 4.2. Вовлечение родителей в образовательный процесс | - материалы не представлены - 0 баллов; - степень участия родителей представлена недостаточно (1-2 подтверждения) - 1 балл; - степень участия родителей представлена достаточно, запросы и предпочтения родителей изучаются и учитываются в работе педагога - 2 балла; - степень участия родителей представлена на высоком уровне, наблюдается высокая степень вовлеченности родителей в совместные мероприятия, материалы публикуются в СМИ - 3 балла. | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | балла. | | |
| 5. Профессиональное развитие педагога | | | |
| 5.1. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки | <p>освоение программ не представлено - 0 баллов;</p> <p>освоение программ в форме проблемных семинаров или индивидуального плана профессионального развития педагога - 1 балл;</p> <p>освоение программ повышения квалификации проблемных курсов в очной, очно-заочной или дистанционной форме обучения - 2 балла;</p> <p>освоение программ повышения квалификации, проблемных курсов, семинаров и стажировок в очной, очно-заочной или дистанционной форме обучения - 3 балла.</p> | | |
| 5.2. Обобщение личного педагогического опыта. | <p>педагогический опыт не представлен в обобщенном виде - 0 баллов;</p> <p>педагогический опыт обобщен и представлен в виде методических разработок (методических рекомендаций, методических пособий и др.) на уровне дошкольного учреждения или в виде публикаций в изданиях муниципального уровня - 1 балл;</p> <p>педагогический опыт обобщен и представлен в виде публикаций в изданиях областного уровня (в виде индивидуальных творческих проектов, статей, материалов, пособий и др.) - 2 балла;</p> <p>педагогический опыт обобщен и представлен в виде публикаций (индивидуальных творческих проектов, статей, материалов, пособий и др.) на федеральном уровне - 3 балла.</p> | | |
| 5.3. Трансляция обобщенного личного педагогического опыта | <p>педагог не принимал участия в профессиональных конкурсах, конференциях, мастер - классах и т.п. на муниципальном, областном, федеральном уровнях - 0 баллов;</p> <p>педагог принимал участие в профессиональных конкурсах, конференциях, мастер - классах муниципального, областного, федерального уровней, проводил мастер-классы на муниципальном уровне - 1 балл;</p> <p>педагог завоевал звание лауреата, дипломанта в профессиональных конкурсах, выступал на конференциях, проводил мастер - классы и т.п. на областном, федеральном уровнях - 2 балла;</p> <p>педагог является победителем профессионального конкурса любого уровня (муниципального, областного, федерального) - 3 балла.</p> | | |
| 5.4. Участие в инновационной деятельности | <p>педагог не принимает участия в инновационной деятельности - 0 баллов;</p> <p>педагог является участником творческой группы на уровне дошкольного учреждения, на муниципальном и областном уровнях - 1 балл;</p> <p>педагог является автором (соавтором) разработки, транслируемой на муниципальном, областном уровнях - 2 балла;</p> <p>педагог является руководителем, координатором творческой группы, опорно-методической площадки, ресурсного центра, пилотной площадки на муниципальном,</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | областном уровнях - 3 балла. | | |
| б. Дополнительные баллы - отсутствие больничного листа; - подмена отсутствующих сотрудников; - участие в подготовке к мероприятиям на уровне ДОУ - участие в подготовке к мероприятиям на муниципальном уровне | За каждый пункт по одному баллу. | | |
| | Итого баллов: | | |
| Учитель - логопед | | | |
| 1. Результативность коррекционно-логопедической работы | | | |
| 1.1. Оценка позитивных изменений, характеризующих речевое развитие детей | - динамика отрицательная - 0 баллов ; - динамика не меняется и не является оптимальной - 1 балл ; - наблюдается незначительная положительная динамика - 2 балла ; - наблюдается значительная позитивная динамика или преобладает стабильно высокий уровень - 3 балла. | | |
| 1.2. Динамика изменений, характеризующих социальное развитие, возможности социальной адаптации и интеграции в среду нормально развивающихся сверстников | - отрицательная динамика - 0 баллов ; - динамика не изменяется - 1 балл ; - незначительная положительная динамика - 2 балла ; - значительная позитивная динамика или преобладает стабильно высокий уровень - 3 балла. | | |
| 1.3. Динамика изменений, характеризующих усвоение программы обучения по разделам, связанным с речевым развитием | - отрицательная динамика - 0 баллов ; - динамика не изменяется - 1 балл ; - незначительная положительная динамика - 2 балла ; - значительная позитивная динамика или преобладает стабильно высокий уровень - 3 балла. | | |
| 1.4. Динамика развития психических процессов и функций, непосредственно связанных с речью: коммуникативной, познавательной, произвольной регуляции деятельности, психических процессов и эмоционально-личностной сферы | - отрицательная динамика - 0 баллов ; - динамика не изменяется - 1 балл ; - незначительная положительная динамика - 2 балла ; - значительная позитивная динамика или преобладает стабильно высокий уровень - 3 балла. | | |
| 2. Сохранение и укрепление здоровья детей | | | |
| 2.1. Обеспечение оптимального режима двигательной активности детей | не обеспечивается – 0 баллов обеспечивается – 2 балла | | |
| 2.2. Предупреждение травматизма воспитанников | имеются случаи травматизма – 0 баллов не имеется – 3 балла | | |
| 3. Взаимодействие с родителями, общественными организациями | | | |
| 3.1. Культура взаимодействия с семьями воспитанников | - систематически имеются конфликтные ситуации, обоснованные жалобы родителей - 0 баллов ; - имеются единичные конфликтные ситуации – 1 балл ; - отсутствие жалоб и конфликтов – 2 балла. | | |
| 3.2. Вовлечение родителей в образовательный процесс | - материалы не представлены - 0 баллов ; - степень участия родителей представлена недостаточно (1-2 подтверждения) - 1 балл ; - степень участия родителей представлена | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | достаточно, запросы и предпочтения родителей изучаются и учитываются в работе педагога - 2 балла ; - степень участия родителей представлена на высоком уровне, наблюдается высокая степень вовлеченности родителей в совместные мероприятия, материалы публикуются в СМИ - 3 балла . | | |
| 4. Профессиональное развитие педагога | | | |
| 4.1. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки | освоение программ не представлено - 0 баллов ; - освоение программ в форме проблемных семинаров или индивидуального плана профессионального развития педагога - 1 балл ; - освоение программ повышения квалификации проблемных курсов в очной, очно-заочной или дистанционной форме обучения - 2 балла ; - освоение программ повышения квалификации, проблемных курсов, семинаров и стажировок в очной, очно-заочной или дистанционной форме обучения - 3 балла . | | |
| 4.2. Обобщение личного педагогического опыта. | - педагогический опыт не представлен в обобщенном виде - 0 баллов ; - педагогический опыт обобщен и представлен в виде методических разработок (методических рекомендаций, методических пособий и др.) на уровне дошкольного учреждения или в виде публикаций в изданиях муниципального уровня - 1 балл ; - педагогический опыт обобщен и представлен в виде публикаций в изданиях областного уровня (в виде индивидуальных творческих проектов, статей, материалов, пособий и др.) - 2 балла ; - педагогический опыт обобщен и представлен в виде публикаций (индивидуальных творческих проектов, статей, материалов, пособий и др.) на федеральном уровне - 3 балла . | | |
| 4.3. Трансляция обобщенного личного педагогического опыта | - педагог не принимал участия в профессиональных конкурсах, конференциях, мастер - классах и т.п. на муниципальном, областном, федеральном уровнях - 0 баллов ; - педагог принимал участие в профессиональных конкурсах, конференциях, мастер - классах муниципального, областного, федерального уровней, проводил мастер-классы на муниципальном уровне - 1 балл ; - педагог завоевал звание лауреата, дипломанта в профессиональных конкурсах, выступал на конференциях, проводил мастер - классы и т.п. на областном, федеральном уровнях - 2 балла ; - педагог является победителем профессионального конкурса любого уровня (муниципального, областного, федерального) - 3 балла . | | |
| 4.4. Участие в инновационной деятельности | - педагог не принимает участия в инновационной деятельности - 0 баллов ; - педагог является участником творческой группы на уровне дошкольного учреждения, на муниципальном и областном уровнях - 1 балл ; - педагог является автором (соавтором) | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | разработки, транслируемой на муниципальном, областном уровнях - 2 балла ; – педагог является руководителем, координатором творческой группы, опорно-методической площадки, ресурсного центра, пилотной площадки на муниципальном, областном уровнях - 3 балла . | | |
| б. Дополнительные баллы · отсутствие больничного листа; · подмена отсутствующих сотрудников; · участие в подготовке к мероприятиям на уровне ДОУ · участие в подготовке к мероприятиям на муниципальном уровне | За каждый пункт по одному баллу. | | |
| | Итого баллов: | | |

Приложение № 4
к приказу МБДОУ д/с
«Орлёнок» г. Зернограда
от 16.12.2020 № 61

**Положение
по установлению надбавки за качество выполняемых работ
работникам МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) может устанавливаться главному бухгалтеру МБДОУ д/с «Орлёнок» г.Зернограда (далее - МБДОУ) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

1.2. Решение об установлении надбавки главному бухгалтеру за качество выполняемых работ и ее размерах принимается заведующим МБДОУ.

1.3. Основанием для установления надбавки за качество выполняемых работ главному бухгалтеру является установление надбавки за качество выполняемых работ заведующему МБДОУ. Надбавка за качество выполняемых работ главному бухгалтеру может

устанавливаться при наличии экономии по фонду оплаты труда МБДОУ. При изменении размера экономии по фонду оплаты труда МБДОУ в течение календарного года, в соответствии с приказом МБДОУ, надбавка за качество выполняемых работ может быть увеличена, либо уменьшена.

1.4. Установление надбавки за качество выполняемых работ главному бухгалтеру производится по согласованию с управлением образования Администрации Зерноградского района, в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного заведующему МБДОУ.

1.5. При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ заведующему МБДОУ, в том числе в связи с его сменой, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ главному бухгалтеру МБДОУ могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

1.6. Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) может устанавливаться на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

1.7. Надбавка за качество выполняемых работ не устанавливается, либо отменяется при наличии дисциплинарного взыскания.

1.8. Размер надбавки за качество выполняемых работ главному бухгалтеру определяется в зависимости от суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки их деятельности.

| Суммарное количество баллов по критериям оценки | Размер надбавки (в процентах) |
|---|-------------------------------|
| до 7 | 0 |
| от 7 до 10 | до 50 |
| от 10 до 15 | до 100 |
| от 15 до 20 | до 150 |
| более 20 | до 200 |

Критерии оценки деятельности главного бухгалтера МБДОУ

| № п/п | Наименование показателя | Критерии оценки показателя | Значение показателя, условие | Кол-во баллов |
|-------|--|---|--|---------------|
| 1 | Освоение доведенных бюджетных ассигнований, отсутствие на конец отчетного периода остатков бюджетных средств на лицевом счете учреждения | уровень освоения бюджетных ассигнований по кассовым расходам | до 96 % 96,1 % - 99 % свыше 99 % | 0 2 4 |
| 2 | Своевременность и качество представляемой бюджетной отчетности, информации по финансово-хозяйственной деятельности учреждения | соблюдение установленных сроков представления отчетов, информации в бухгалтерию управления образования | нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень | 3 1-2 0 |
| 3 | Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств | недопущение принятия бюджетных обязательств сверх ЛБО; правильность учета принятых бюджетных обязательств | нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень | 3 1-2 0 |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------|
| 4 | Качество ведения бюджетного учета | соблюдение установленного нормативными актами порядка ведения бюджетного учета, соблюдение установленных сроков представления отчетов, информации, наличие необоснованной дебиторской (кредиторской) задолженности | нет замечаний; имеются замечания неудовлетворительный уровень | 3 1-2 0 |
| 5 | Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных и материальных ресурсов учреждения, соблюдение порядка использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения | целевое использование бюджетных средств | | 0-1 |
| | | соблюдение кассовой дисциплины | | 0-1 |
| | | своевременность и обоснованность списания основных средств | | 0-0,5 |
| | | соблюдение порядка использования муниципального имущества, регулярность проведения инвентаризации | | 0-0,5 |
| 6 | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | | нет замечаний | 2 |
| 7 | Соблюдение законодательных и нормативных правовых актов при планировании и освоении средств инвестиционного характера (строительство, реконструкция, капремонт, ПСД) | | нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень | 2 1 0 |
| 8 | Нормативная правовая база функционирования учреждения | | отсутствует 1 и более документов имеются все правоустанавливающие и финансовые документы, оформленные в установленном порядке, документы на все объекты недвижимости и земельные участки учреждения | 0 2 |

**Положение
о порядке выплаты материальной помощи работникам
МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда**

Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок выплаты материальной помощи работникам МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда
2. Выплата материальной помощи производится в соответствии с п.7.2 постановления Администрации Зерноградского района от 14.12.2020 № 615 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций Зерноградского района».
3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: руководителю организации – управлением образования, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя; работникам организации - руководителем организации в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.
Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Порядок выплаты материальной помощи

1. Работникам учреждения на основании их письменных заявлений на имя заведующего МБДОУ может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:
 - в связи со смертью близких родственников;
 - заболеванием руководителя, работника структурного подразделения или членов его семьи, требующим дорогостоящего лечения;
 - утратой личного имущества в результате пожара или другого стихийного бедствия.
2. Размер материальной помощи верхним пределом не ограничивается.
3. Источником выплаты материальной помощи работникам организации являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом организацией самостоятельно

Положение о премировании работников МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда

Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок премирования работников МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда, (далее-учреждение).
2. Премияльные выплаты производятся в соответствии с п.4.7. постановления Администрации Зерноградского района от 14.12.2020 № 615 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций Зерноградского района»,
3. Расходование средств на премирование работников учреждения производится на основании приказа заведующего учреждением в соответствии с настоящим положением.

Порядок премиальных выплат работникам учреждения

4. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год и др.), на основании приказа заведующего учреждением. В отдельных случаях работнику может быть выплачена премия за иной период работы в течение календарного года при достижении наиболее высоких показателей в работе.
5. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере в пределах ассигнований по фонду оплаты труда.
6. Размер премии максимальным пределом не ограничивается и зависит от показателей эффективности деятельности учреждения, с учетом выполнения муниципального задания, установленного управлением образования.

Показатели премирования работников

7. Педагогические работники премируются за:

- создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности образовательного пространства; соблюдение режима дня, выполнение плана посещаемости детей в группе;
- освоение детьми образовательных стандартов, предусмотренных образовательной программой, реализуемой в дошкольном учреждении;
- участие в инновационной деятельности: ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и реализация проектов, технологий, результативность кружковой работы;
- создание открытой, мобильной предметно-развивающей, проектно-ориентированной среды в группе;
- уровень социальной активности педагога: участие в мероприятиях дошкольного учреждения, района, области; обобщение, презентация педагогического опыта;
- соответствие профессиональных качеств педагога социальному заказу общества, повышение педагогического мастерства через самообразование, самосовершенствование и творческую активность личности воспитателя;
- создание единого образовательного пространства: педагог - ребенок - родитель.

8. Премирование заведующего учреждения производится в порядке, утвержденном управлением образования Администрации Зерноградского района, с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации.

9. Младшие воспитатели премируются за:

- создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение

безопасности, соблюдение санитарно-гигиенического режима дня;

- оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми, в организации воспитательно-образовательного процесса;
- сохранность имущества, находящегося в групповом помещении;
- качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей.

10. Работники бухгалтерии премируются за:

- качественное и оперативное выполнение особо срочных и важных заданий руководителя учреждения, управления образования;
- предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки;
- своевременное и качественное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок.

11. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- подготовку учреждения к новому учебному году.

Порядок премирования

12. Решение о премировании принимает заведующий учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников.

Основание для не выплаты премии

13. Премия не выплачивается:

- при наличии дисциплинарного взыскания на весь период до снятия;
- в случае нарушения работником правил техники безопасности и охраны труда;
- в случае нарушения работником условий Трудового договора, Устава учреждения.

Приложение № 4

к коллективному договору

МБДОУ д/с «Орлёнок» г.

Зернограда на 2021-2024 годы.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 - 2024 г. руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда. (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012г № 181 н).

| № п /п | Содержание мероприятий (работ) | Сроки выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда) | |
|--------|--|--------------------------|---------------|--|----------------|
| | | | | всего | в т.ч. женщ ин |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессиональных рисков. | ежегодно | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 2. | Устройство и (или) модернизация средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов. | ежегодно | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 3. | Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности. | 2021 г. | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 4. | Внедрение и модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током. | ежегодно | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 5. | Механизация уборки производственных помещений, окон, световых фонарей . | ежедневная, 2 раза в год | Зав. д/с | 7 | 7 |

| | | | | | |
|----|--|----------------|----------|----|----|
| 6. | Приведение уровней естественного и искусственного освещений на рабочих местах и в бытовых помещениях в соответствии с действующими нормами. | 2021 - 2024 г. | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 7. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой. | 2021 - 2024 г. | Зав. д/с | 7 | 7 |
| 8. | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверке знаний по охране труда работников (постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29). | 2021 - 2024 г. | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 9. | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. | 2021- 2024 г. | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 10 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Приказ Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 г. № 29 н. | ежегодно | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 11 | Создание санитарных постов с аптечками с укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. | ежегодно | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 12 | Модернизация тротуаров на территории организации в целях обеспечения безопасности работников. | осень-весна | Зав. д/с | 12 | 12 |
| 13 | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством. | ежегодно | Зав. д/с | 12 | 12 |

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с
«Орлёнок» г. Зернограда
_____ М.А. Бадалян

От Работников:

_____ Е.З. Елсукова