

Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
«ДЕТСКИЙ САД № 59»
(МБДОУ «Детский сад № 59»)

ул. Ломоносова, д. 35А, г. Череповец, Вологодская область, 162610, тел.(8202) 25-58-25

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 59»

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2021 - 2024 год(ы)

ПРИНЯТО

Общее собрание (конференция) работников
Протокол от «12» мая 2021 г. № 5

г. Череповец 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№		Стр.
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН	4
3.	КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.....	4
4.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	7
5.	ОПЛАТА И НОРМЫ ТРУДА.....	9
6.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	20
7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ	22
8.	ОХРАНА ТРУДА.....	23
9.	ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА...	25
10.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	26
11.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	27
12.	ПОДПИСИ СТОРОН	27

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад № 59»	28
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Правила внутреннего трудового распорядка.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 59».....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 59».....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Положение о премировании работников МБДОУ «Детский сад № 59».....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Положение о тарификационной комиссии.....	96
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.....	100
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.....	101
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 59».....	102
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно моющие средства.....	104
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.....	105

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим трудовые, правовые, социально – экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» (далее Учреждение) на основе согласованных взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее ТК РФ), в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

Коллективный договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам Учреждения и не ограничивает права Учреждения в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.4. Действия настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице заведующего учреждением,
- работники, в лице председателя профсоюзного комитета.

Председатель профсоюзного комитета, является полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении Коллективного договора и Соглашений, при разрешении коллективных трудовых споров, ведении переговоров по разрешению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

В случае принятия органами государственной власти, органами местного самоуправления решений, улучшающих положение работников образования по сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действителен на срок 3 года. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее февраля 2024 года.

1.9. Коллективный договор может быть продлен по взаимному согласию сторон на срок до 3-х лет.

1.10. Коллективный договор состоит из основного текста, Приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон

Стороны договорились:

2.1. Признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений.

2.2. Предусматривать участие представителей сторон на общих собраниях трудового коллектива при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного Коллективного договора и его выполнением, предоставление друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников Учреждения; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам Учреждения.

2.3. Предоставлять председателю профсоюзного комитета информацию по вопросам труда, заработной платы.

2.4. Предоставлять председателю профсоюзного комитета данные о размерах, поступившего в Учреждение стимулирующего фонда и данные о фонде экономии.

2.5. Руководителю Учреждения осуществлять аналогичный по отношению к трудовому коллективу порядок подготовки, прохождения и издания локальных актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников.

2.6. В целях контроля выполнения Коллективного договора и регулирования социально-трудовых отношений:

2.6.1. Функции контроля по выполнению Коллективного договора могут осуществлять: Председатель профсоюзного комитета, Работодатель, органы по труду.

2.6.2. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Коллективного договора возникающие конфликты и разногласия принимаются и рассматриваются Комиссией по трудовым спорам в 7-дневный срок. (Приложение № 1 «Положение о комиссии по трудовым спорам»).

2.6.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

2.6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Кадровая политика.

Гарантии обеспечения занятости работников

Стороны приняли на себя следующие обязательства:

3.1. Осуществлять анализ кадрового обеспечения Учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров.

3.2. Организовать эффективную помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества, устанавливать наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами на условиях, определяемых коллективными договорами.

3.3. Проводить работу по созданию условий для закрепления в образовательной организации молодых педагогов, их успешной психолого-педагогической адаптации и профессионального роста.

3.4. Предусмотреть дополнительные меры социальной поддержки, направленные на закрепление в сфере образования молодых специалистов.

3.5. Стороны согласились, что в период действия Коллективного договора будут действовать следующие положения (в соответствии с Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 - 2021 годы от 17.01.2019г.с дополнениями и изменениями от 18.02.2021г.):

3.5.1. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников образовательных организаций может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления соответствующего выборного профсоюзного органа организации и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

3.5.2. Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией образовательной организации либо сокращением численности или штата за определенный календарный период.

К ним относятся:

а) ликвидация Учреждения образования, его филиала независимо от количества работающих;

б) сокращение численности или штата работников образовательного Учреждения в размере пяти и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

3.5.3. При сокращении численности или штата работников Учреждения администрация Учреждения (далее - Работодатель) и выборный профсоюзный орган Учреждения (Профком) проводят работу по содействию в дальнейшем трудоустройстве высвобождаемых работников.

3.5.4. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе остается:

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

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данном Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- педагогическим работникам – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с осуществлением педагогической деятельности в учреждениях для детей;
- работникам предпенсионного возраста (2021г.-53 года, 2022г. -54 года, 2023г. -55 лет);
- не освобожденным от основной работы председателям первичных и территориальных организаций Профсоюза.

Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в ДООУ в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

3.5.5. При принятии решения о сокращении численности или штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза, Председатель профсоюзного комитета предупреждается об этом письменно не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

- 1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- 2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- 3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.5.6. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3-х лет, в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по пунктам 1, 5-8, 10 и 11 статьи 81 или п. 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения образования, случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 261 ТК РФ. Гарантии беременной женщине при расторжении трудового договора регулируются ст. 261 ТК РФ.

3.5.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной

квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.5.8. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного Учреждения.

3.5.9. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штатов работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в учреждении.

При наличии вакантных должностей работников соответствующей категории (профессии) производится ликвидация этих должностей, а не сокращение штатов за счет увольнения работающих.

3.5.10. Работодатель при проведении мероприятий по высвобождению в пределах однородных профессий и должностей вправе произвести перестановку (перегруппировку) работников и перевести более квалифицированного работника, должность которого сокращается, с его согласия на другую должность, уволив с нее по указанному основанию менее квалифицированного работника в случае, если он не имеет преимуществ на оставлении на работе.

3.5.11. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пунктам 2,3, 5 статьи 81 ТК РФ производится по согласованию с Профкомом учреждения образования.

После согласования с Работодателем кандидатур на высвобождение Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

В случае получения мотивированного мнения Профкома на увольнение, Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения мотивированного мнения Профкома.

4. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, оформляются путем заключения трудового договора по форме эффективного контракта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» и регулируются трудовым законодательством РФ, настоящим Коллективным договором, отраслевыми и территориальными соглашениями, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка»).

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как: размер оклада (должностного оклада), конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы); размеры выплат

компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.); размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев.

Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим Договором, отраслевыми и территориальными соглашениями являются недействительными.

4.2. Трудовой договор с работниками учреждения образования заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

4.4. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

4.5. Трудовой договор работника с Работодателем может предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного календарного года с момента окончания учебного заведения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и Коллективным договором.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

4.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Привлечение работника Учреждения к выполнению дополнительной работы (совмещение должностей и профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительных работ (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

4.8. Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточно квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

5. Оплата и нормы труда

Стороны договорились, что в области оплаты труда действуют следующие нормативные акты:

5.1. Трудовой кодекс РФ, Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», Положение о системе оплаты труда работников (Приложение № 3), Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам (Приложение № 4), Положение о премировании работников (Приложение № 5).

5.2. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- минимальные оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады (должностные оклады) руководителя Учреждения, заместителей руководителя;

- коэффициенты: квалификационного уровня, уровня образования, квалификационной категории, персональный коэффициент, отраслевой коэффициент, коэффициент наполняемости Учреждения;

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников Учреждения включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

5.3. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- профессиональных стандартов.

5.4. В образовательных учреждениях Вологодской области устанавливаются следующие размеры коэффициентов к должностному окладу:

5.4.1. Размер отраслевого коэффициента (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников учреждений общего и дошкольного образования) - 1,05.

Размер отраслевого коэффициента для должностей педагогических работников учреждений - 1,73; для работников, занимающих должность «младший воспитатель» - 1,64.

5.4.2. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициента квалификационного уровня
Профессии первого уровня	1,09-1,14
Должности первого уровня	1,3
Должности и профессии второго уровня. Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала.	1,09 – 1,75
Должности третьего уровня	1 – 1,3
Должности четвертого уровня Должности руководителей структурных подразделений сферы образования	1,15-1,9
Должности педагогических работников	1

Размеры коэффициентов квалификационного уровня устанавливаются работникам руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от отнесения должности или профессии к соответствующей профессиональной квалификационной группе, сложности выполняемой работы, требований к уровню квалификации, профессиональной подготовки.

5.4.3. Размеры коэффициентов уровня образования:

Уровень образования	Размер коэффициента
Высшее образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1,25
Высшее образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Среднее профессиональное образование	1,15

Уровень образования работников для установления коэффициента уровня образования определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными документами. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения и приравненных к нему учебных заведений

дает право на установление коэффициента образования, предусмотренного для неполного высшего образования, среднего профессионального образования.

Коэффициент образования устанавливается работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам: должности педагогических работников; должности третьего и четвертого уровня.

5.4.4. Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам в дошкольных учреждениях

Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада, руб.
должности и профессии первого уровня	1 592,00
должности и профессии второго уровня, должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала	2037,00
должности педагогических работников	3276,00
должности третьего уровня	3 604,00
должности четвертого уровня, должности руководителей структурных подразделений сферы образования	4833,00

5.4.6. Коэффициенты за квалификационную категорию

Квалификационная категория	Размер коэффициентов (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников)	Размер коэффициента для должностей педагогических работников
Высшая категория	1,4	1,60
Первая категория	1,25	1,30

5.5. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.5.1. Выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Выплата за стаж работы устанавливается педагогическим работникам, специалистам (специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, шеф-повар, заведующий хозяйством), относящимся к профессиональным квалификационным

группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, в том числе работающим по совместительству, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 и более	30

5.5.2. Молодым специалистам назначается выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 30 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные учреждения в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения. Выплата прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы, либо ранее по заявлению работника о прекращении выплаты в комиссию учреждения по определению трудового стажа.

5.5.3. Специалисту по кадрам, шеф-повару, заведующему хозяйством в стаж работы засчитывается время работы по специальности и аналогичных специальности должностях

5.5.4. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень	В процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц
Кандидат наук	15
Доктор наук	20

5.5.5. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

5.5.6. Выплаты работникам учреждений за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц, максимальными размерами не ограничиваются, определяются и закрепляются локальными правовыми актами учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5.7. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования работников учреждений, степень их достижения и сроки, на которые они устанавливаются, определяются учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5.8. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты работникам учреждений устанавливаются созданной в учреждении комиссией по установлению выплат стимулирующего характера. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. На основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера издается приказ руководителя учреждения.

5.5.9 Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников учреждений. Премирование является поощрением за достижения работника по

качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

5.5.10. Премирование работников производится по результатам работы за месяц.

5.5.11. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Размер снижения определяется учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5.12. Основанием для начисления премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы является приказ руководителя учреждения, подготовленный по результатам показателей рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников и показателей премирования.

5.5.13. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

временной нетрудоспособности;
отпусков без сохранения заработной платы;
очередных и учебных отпусков;
повышения квалификации.

5.5.14. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

5.6. Выплаты компенсационного характера

5.6.1. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждений устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором, за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

5.6.2. Доплата за работу в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группам) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки) по занимаемой должности.

5.6.3. Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки).

5.6.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

5.7. Районный коэффициент начисляется на оклад (должностной оклад, должностной оклад с учетом учебной нагрузки), компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.8. Работникам учреждений, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер расчетной заработной платы которых ниже минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента, осуществляется ежемесячная выплата в размере разницы между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и расчетным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента.

5.9. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения. Порядок премирования закреплен в Положении о премировании работников МБДОУ «Детский сад № 59»

5.11. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, с вредными и (или) опасными условиями труда) устанавливаются не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель учреждения обязан вести точный учет рабочего времени каждого работника.

Сверхурочная работа педагогических работников вследствие неявки сменяющего работника или родителей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.14. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей учреждений включает:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.14.1. Минимальный размер должностного оклада руководителей учреждений составляет 7964.00 рубля, заместителей руководителей - 5218.00 рублей.

5.14.2. Должностные оклады руководителей, заместителей руководителей учреждений формируются на основе применения к минимальным должностным окладам

персонального коэффициента, коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию.

5.14.3. При подтверждении соответствия занимаемой должности на основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителями, заместителями руководителя устанавливается коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,40.

5.14.4. В должностные оклады руководителей, заместителей руководителей, осуществляющих педагогическую деятельность и (или) координацию педагогической деятельности в соответствии с должностными обязанностями, включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями составляет 100 рублей.

5.14.5 Персональный коэффициент устанавливается исходя из объемных показателей деятельности учреждения, определяющих сложность работы по руководству учреждением:

№ п/п	Наименование показателя	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество воспитанников в учреждении	из расчета за каждого воспитанника	0.3
2	Количество групп в учреждении	из расчета за группу	10
3	Круглосуточное пребывание воспитанников в учреждении	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	10
		4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников	30
4	Количество работников в учреждении	за каждого работника	1
5	Количество работников, имеющих первую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	0.5
6	Количество работников, имеющих высшую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	1
7	Наличие оборудованных и используемых спортивных площадок, имеющих паспорт	за каждый вид	15
8	Наличие бассейна	за каждый	15
9	Наличие оборудованного медицинского блока	за каждый	15
10	Наличие физиокабинета	за каждый	15

11	Наличие фитобара	за каждый	15
12	Наличие оборудованных и используемых помещений для разных видов активности детей (физкультурный зал, тренажерный зал, музыкальный зал, комната природы и т.д.)	за каждый	15
13	Наличие воспитанников учреждений, посещающих бесплатные кружки, секции	за каждого воспитанника	0.5
14	Наличие выхода в Интернет	за каждый	20

5.14.6. Учреждения относятся к 1-й, 2-й, 3-й, 4-й группам по оплате труда руководителей учреждений, заместителей руководителя по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности учреждения, в соответствии со следующей таблицей:

Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей учреждений, заместителей руководителя по сумме баллов			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Дошкольные образовательные учреждения	свыше 500 баллов	от 350 до 500 баллов	от 200 до 350 баллов	до 200 баллов

5.14.7. Уровень образования для установления коэффициента уровня образования руководителям учреждений, заместителям руководителя определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

5.14.8. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений доплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения.

5.14.9. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда руководителям учреждений, заместителям руководителя устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителям учреждений распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо Коллективным договором, трудовым договором.

Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

5.14.10. Доплата за организацию работы в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается от оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

5.14.11. Доплата за организацию работы в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,

устанавливается руководителю и (или) одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одного из групп не ниже нормативной, - от оклада (должностного оклада).

5.14.12. Доплата за руководство учреждением, являющимся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой, устанавливается руководителю, заместителю руководителя учреждения от оклада (должностного оклада).

5.14.13. Руководителям учреждений, заместителям руководителя, осуществляющим педагогическую деятельность за временно отсутствующих работников, выплаты производятся в соответствии с выплатами, предусмотренными работникам учреждений.

5.14.14. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

5.14.15. Руководителям учреждений выплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города на основании решения комиссии по определению трудового стажа при управлении образования мэрии, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения.

5.14.16. Выплата за стаж работы устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
15 лет и более	40

5.14.17. Заместителям руководителя назначение выплаты за стаж работы производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

5.14.18. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
Кандидат наук	15
Доктор наук	20

5.14.19. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

5.14.20. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

5.14.21. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты руководителям учреждений устанавливаются распоряжением мэрии города и максимальными размерами не ограничиваются.

5.14.22. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования руководителей учреждений. Премирование является поощрением за достижения учреждения по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад руководителя учреждения в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по подготовке работников квалифицированного труда, отвечающих требованиям современного уровня квалификации, передовым технологиям и прогнозам развития отраслей экономики.

5.14.23. Премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

5.14.24. Премирование руководителей может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.

5.14.25. Источниками средств, направленных на премирование, являются:
средства городского бюджета;
средства от приносящей доход деятельности.

5.14.26. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования руководителей учреждений по видам учреждений и сроки, на которые они устанавливаются, методика расчета размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы в денежном выражении руководителям образовательных учреждений определяются управлением образования мэрии и утверждаются приказом начальника управления образования мэрии.

5.14.27. Назначение премии, ее размер зависят от выполнения показателей премирования.

5.14.28. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.14.29. Основанием для начисления и выплаты премии является распоряжение мэрии города, подготовленное по результатам отчетов о выполнении показателей премирования, установленных приказом управления образования, которые учреждения представляют в управление образования мэрии. Управление образования мэрии представляет в мэрию города проект распоряжения мэрии города в течение 5 дней после представления данных учреждениями.

Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

временной нетрудоспособности;
отпусков без сохранения заработной платы;
очередных и учебных отпусков;
повышения квалификации.

5.14.30. Руководителям учреждений, заместителям руководителя, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор по собственной инициативе, в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, состоянием здоровья, сокращением численности или штата, истечением срока трудового договора, ликвидацией учреждения, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного

в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах учреждений.

5.14.31. Для заместителей руководителя выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются каждым учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничены.

5.14.32. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

5.15. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) исходя из численности работников, предусмотренной штатным расписанием, с учетом окладов (должностных окладов), включая повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за счет средств городского бюджета исходя из объема выделенной субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, обеспечивающей гарантированную заработную плату и включающей оклад (должностной оклад) с учетом учебной нагрузки и выплаты компенсационного характера, и стимулирующей части, включающей выплаты стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств городского бюджета с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется управлением образования мэрии.

5.16. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором.

Выплата заработной платы производится МКУ «ФБЦ» 28 числа за первую половину текущего месяца, 13 числа за вторую половину месяца, следующего за отчетным, перечислением денежной суммы на лицевой счет в банках РФ или на именные пластиковые карты (по личному заявлению работников).

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

5.17. Форма расчетного листка утверждается руководителем Учреждения.

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

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

5.19. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность предусмотренную законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников регулируется законодательством, иными внутриотраслевыми и локальными нормативными актами (в т.ч. Уставом учреждения, графиком работы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Трудовым договором).

6.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы (для различных категорий работников 24, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно. Общая продолжительность рабочего времени педагога не может превышать 36 часов в неделю. Для остальных работников и руководителей учреждений образования норма рабочего времени – 40 часов.

6.4. Режим работы учреждения образования устанавливается Работодателем с учетом специфики работы Учреждения по согласованию с учредителем и учетом мнения трудового коллектива, что закрепляется в Уставе Учреждения и данном договоре: с 7.00 до 19.00, выходные – праздничные дни, суббота и воскресенье.

6.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, исчисления общего трудового стажа и др. трудовых прав.

6.7. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения председателя профсоюзного комитета и в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ.

6.10. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Предоставление свободного дня для методической работы и повышения квалификации не освобождает работника от участия в этот день в работе педагогических советов, совещаний и т.п.

6.11. Воспитатели Учреждения имеют право использовать 6 (шесть) оплачиваемых рабочих часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36-ти часовой рабочей недели.

6.12. Тарификация педагогических кадров и обслуживающего персонала Учреждения проводится тарификационной комиссией, которая работает на основании Положения о тарификационной комиссии.

(Приложение № 6 «Положение о тарификационной комиссии»).

6.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласно статье 123 Трудового кодекса РФ и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

Работник должен быть извещен письменно о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом 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.

6.14. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.15. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

(Приложение № 7 «Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с вредными и (или) опасными условиями труда»).

6.16. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам на срок по соглашению между Работником и Работодателем.

6.17. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.18. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

7. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны договорились, что:

7.1. Работники Учреждения имеют право на частичное удешевление путевок на санаторно-курортное лечение в лечебных учреждениях Вологодской области в соответствии с установленной очередностью, согласованной с профсоюзным комитетом и в рамках выделенных средств из городского и областного бюджета.

7.2. Работники Учреждения, имеющие детей в возрасте от 6 до 15 лет, имеют право на частичную компенсацию путевок в детские оздоровительные лагеря и санатории, исходя из размеров выделенных на эти нужды средств. Размер средств определяется комитетом социальной защиты города Череповца. Очередность предоставления права на льготное приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря определяется комиссией по социальному страхованию Учреждения.

7.3. Работники Учреждения (воспитатели и музыкальные руководители) имеют право пользоваться правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (Приложение № 8 «Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости»).

7.4. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность).

7.5. Дети работников государственных и муниципальных образовательных учреждений имеют право на первоочередной прием в детские дошкольные учреждения.

7.6. Работникам выплачивается ежемесячное социальное пособие на оздоровление в размере 800 рублей, молодым специалистам, относящимся к категории педагогических работников со стажем работы до 3-х лет, не имеющих категории, в размере 4000 рублей в соответствии с Постановлением мэрии города Череповца Вологодской области от 06.12.2012 № 6314 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного социального пособия на оздоровление отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца» (с изменениями).

7.7. Установлены меры социальной поддержки штатным работникам учреждения, работающим по трудовому договору (в том числе работающим на неполную ставку при условии их нагрузки в том же или другом муниципальном образовательном учреждении до полной ставки), в виде предоставления денежной компенсации на оплату расходов за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города и дошкольных группах муниципальных общеобразовательных учреждений города, образованных у результате реорганизации, как разницу между внесенной родительской платой и компенсацией части родительской платы, возмещаемой из средств областного бюджета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением мэрии города Череповца Вологодской области от 14.12.2012 № 6516 «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города, образованных у результате реорганизации», постановлением мэрии города Череповца Вологодской области от 20.11.2020 № 4748 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.03.2017 № 970 «О размерах оплаты родителями (законными представителями) расходов на присмотр и уход за детьми, обучающимися в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и

дошкольных группах муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования».

7.9. Педагогические работники, работающие в должности «воспитатель», не имеющие жилых помещений на праве собственности (в том числе долевой, совместной) на территории города Череповца и не имеющих регистрации по месту жительства на территории города Череповца имеют право на выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений в соответствии с Постановлением мэрии города от 06.09.2012 № 4717 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений» (с изменениями).

8. Охрана труда

Для улучшения охраны труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

8.1. Руководитель Учреждения:

8.1.1. Составляет ежегодную программу для финансирования мероприятий по охране труда в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.2. Выделяет по мере финансирования средства на охрану труда из плана ФХД образовательного учреждения, что предусматривается в соглашении об охране труда, являющемся приложением к Коллективному договору.

(Приложение № 9 «Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 59»).

8.1.3. Назначает ответственным по охране труда заместителя заведующего по АХР, и на общем собрании трудового коллектива избирается уполномоченный по охране труда.

8.1.4. Обеспечивает обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, санитарно-гигиеническое обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

8.1.5. Обеспечивает работников за счет средств Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.

8.1.6. Обеспечивает смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда.

(Приложение № 10 «Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства»).

8.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

8.1.8. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

8.1.9. Проводит систематический контроль по обеспечению безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.10. Проводит, специальную оценку условий труда рабочих мест в учреждении.

8.1.11. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организовывает прохождение работником

стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

8.1.12. Организует обучение электротехнического и не электротехнического персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверку знаний на получение группы допуска к работе на электроустановках.

8.1.13. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.14. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления им своих полномочий.

8.1.15. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

8.1.16. Обучает и проверяет знания требований охраны труда, обеспечивает повышение квалификации лиц, уполномоченных по охране труда, в установленные сроки (1 раз в 3 года).

8.1.17. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного контроля по соблюдению требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных по охране труда.

8.1.18. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.19. Осуществляет доплаты и компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда.

8.2. Председатель профсоюзного комитета:

8.2.1. Осуществляет общественный контроль по состоянию условий и охраны труда.

8.2.2. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в Учреждении.

8.2.3. Участвует в разработке раздела Коллективного договора «Охрана труда», ежегодно разрабатывает Приложение к Коллективному договору – Соглашение по охране труда.

8.2.4. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.2.5. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни должностей, которым бесплатно выдается спецодежда и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

(Приложение №11 «Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты»).

8.2.6. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профкома, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

8.2.7. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной безопасности, уполномоченный по охране труда вправе вносить представление руководителю Учреждения о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюзной организации.

Стороны договорились:

9.1. Считать, что права и гарантии деятельности Профсоюза, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом Вологодской области «О социальном партнерстве в Вологодской области», Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 - 2021 годы от 17.01.2019г., иными соглашениями, Уставом Профсоюза работников образования города Череповца Вологодской области, Коллективным договором.

9.2. Работодатель и его представители обязаны:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, содействовать её деятельности.

9.2.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзного органа и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.2.3. Обеспечивать участие представителей профсоюзного органа в работе конференций (совещаний, собраний) работников образования, руководителей органов управления и учреждений образования по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий Территориального отраслевого соглашения, Коллективного договора, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных комиссий всех уровней.

9.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной организации Профсоюза помещения для проведения заседаний (собраний, конференций), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.5. Не препятствовать посещению представителями профсоюзного органа Учреждения и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, Коллективным договором и Соглашением прав.

9.2.6. Предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы.

9.2.7. Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счет Профсоюза работников образования города Череповца при наличии заявлений работников, являющихся членами Профсоюза.

9.2.8. Содействовать профсоюзному органу в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности

профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

9.3. Стороны признают следующие гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы):

9.3.1. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а Председатель профсоюзного комитета, заместитель председателя профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласования вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.2. Увольнение по инициативе Работодателя руководителей профсоюзных органов и их заместителей допускается лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ.

9.4. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

10. Обязательства Профсоюзного комитета

Профсоюз, его первичная организация:

10.1. Содействует реализации Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 - 2021 годы от 17.01.2019г. и Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

10.2. Осуществляет защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывают бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза по всем интересующим их вопросам.

10.4. Членам Профсоюза предоставляет, в случае необходимости, адвоката (бесплатно) при рассмотрении в суде трудовых споров (при условии профсоюзного членства не менее одного года).

10.5. По просьбе члена Профсоюза участвует в переговорах работника и работодателя.

10.6. Оказывает членам Профсоюза материальную помощь из средств Профсоюза (при профсоюзном членстве не менее года).

10.7. Содействует улучшению условий труда, оздоровления работников.

10.8. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Отраслевым соглашением.

10.9. Принимает необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению условий труда.

10.10. Проводит постоянную разъяснительную работу с членами Профсоюза о целях и задачах Профсоюза, законодательстве РФ и его изменениях в области трудовых отношений, способах разрешения трудовых конфликтов.

11. Заключительные положения

11.1. Контроль за исполнением Коллективного договора, согласно ст.51 ТК РФ, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу необходимую документацию.

11.2. Отчет о выполнении Коллективного договора проводится на общем собрании (конференции) работников один раз в год.

11.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможные для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную статьей 55 ТК РФ.

11.4. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12. Подписи сторон

<p>От работодателя:</p> <p>Заведующий МБДОУ «Детский сад № 59»</p> <p>_____ Л.С.Волкова</p>	<p>От работников:</p> <p>Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 59»</p> <p>_____ Н.П. Дмитриева</p> <p>Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 59»</p> <p>_____ Ю.А. Соколова</p>
---	--

Приложение № 1
К Коллективному
договору

ПРИНЯТО:
общее собрание
трудового коллектива
МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»_____20__г.
Протокол №____

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»_____20__г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 59»
_____/Ю.А. Соколова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 59»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющейся одним из органов самоуправления муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 59» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции Российской Федерации, статьями 381-390 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.3.1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива (или конференции) из равного числа представителей от трудового коллектива и администрации Учреждения.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерств образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Задачи комиссии по трудовым спорам

Главными задачами Комиссии являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда; рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

3. Функции комиссии по трудовым спорам

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:

- перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
- прекращение трудового договора;
- оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
- компенсация за работу в выходные и праздничные дни;
- оплата труда при совмещении профессий;
- оплата труда при замещительстве;
- выплата выходного пособия;
- выплата заработной платы во время вынужденного прогула;
- возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Учреждению;
- право на получение и размер причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;

- оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- наложение дисциплинарного взыскания.

3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

4. Права комиссии по трудовым спорам

Комиссия имеет право:

4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.

4.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.

4.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

5. Организация деятельности комиссии по трудовым спорам

5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии проводятся во внеурочное время.

5.3. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Совета трудового коллектива отрегулировать разногласия с администрацией Учреждения.

5.4. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.5. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

5.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью, вручаются работнику и работодателю Учреждения или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.11. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем Учреждения в народном суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

6. Ответственность комиссии по трудовым спорам

Комиссия несет ответственность за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6.2. Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

7.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 3 года, в порядке, установленном для утверждения Коллективного договора.

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:
общее собрание
трудоого коллектива
МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»_____20__г.
Протокол №____

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»_____20__г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 59»
_____/Ю.А. Соколова/

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 59»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 59», далее Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Детский сад № 59»:

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

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием в соответствии с их полномочиями, локальным актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 59».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме по форме эффективного контракта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», регулируются трудовым законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы (на основании ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (на основании ст.331, ст. 351.1 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на

работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ и ТБ, и другими локальными актами учреждения;
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Образовательной программой (для педагогов).

2.8. Работодатель 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.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

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.

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

2.10. 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 случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

2.14. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72(2) Трудового Кодекса РФ. 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 (п.5 части первой ст.77 настоящего Кодекса). Не требует согласия работника перемещение его

у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а 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.

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

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

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

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

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

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

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДОУ.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием организованной образовательной деятельности, графиком работы.

Информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СП 2.4.3648-20, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

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

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать условия для аттестации педагогов, совмещения работы с учебой, систематического повышения квалификации.

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

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

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять компенсации работникам, труд которых связан с вредными условиями.

3.12. Выплату заработной платы производит МКУ «ФБЦ» 28 числа за первую половину текущего месяца, 13 числа за вторую половину месяца, следующего за отчетным, перечислением денежной суммы на лицевой счет в банке, либо на именные пластиковые карты по личному заявлению работника.

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

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

3.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий Учреждением.

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение образовательной программы, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: методической, педагогического сопровождения воспитанников, пищеблока. Осуществляет контроль за работой сотрудников в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и выполнения образовательной программы.

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

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджетных источников.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение санитарных правил СП 2.4.3648-20 и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

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

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с нормативными требованиями по ОТ, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты дошкольного учреждения.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от

выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, сообщать администрации о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

5.1.9. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками.

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

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

5.2.4. Осуществлять координацию работы медико-психолого-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

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

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги Учреждения обязаны:

5.3.1. Организовывать воспитательно-образовательный процесс и коррекционную работу в соответствии с установленным государственным статусом образовательного учреждения.

5.3.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

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

5.3.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психолого-педагогической и методической служб.

5.3.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.3.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации и коррекции нарушений, выявленных специалистами Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссии Вологодской области № 1.

5.3.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.

5.3.11. Тщательно готовиться к занятиям, оформлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.3.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения, изучать методическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.13. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Участвовать в управлении Учреждением.

6.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.1.3. Требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство.

6.1.6. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

6.1.7. Участвовать в методической работе.

6.1.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения и Положением о премировании работников Учреждения.

6.1.10. На совмещение профессий и должностей.

6.1.11. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель общеразвивающих групп – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- воспитатель компенсирующих групп— 25 часов в неделю за ставку заработной платы;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- учитель-дефектолог - 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю за ставку заработной платы;
- административная группа — 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. График работы:

- утверждается ежегодно, согласовывается с профсоюзным комитетом и прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка.
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, в соответствии с требованиями санитарными правилами и исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, режима дня;
- утверждается руководителем Учреждения.

7.6. Общие собрания (конференция) работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца, но не реже 4-х раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях Учреждения, на территории Учреждения (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждения только по согласованию с администрацией.

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

7.10. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждения.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация режима работы Учреждения и время отдыха.

8.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

8.2. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации». Для работников Учреждения рабочий день предшествующий праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней, 42 дня.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника 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 у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового плана, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случае, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.5. В соответствии со ст. 117 ТК РФ и на основании специальной оценки условий труда повару и шеф-повару предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

8.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора, Положения и Регламента государственно-общественного распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения и Положения о премировании работников Учреждения, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников.

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

9.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 ч.1 ст.81 или п.1 ст.336 Трудового Кодекса, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

10.4. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст.336 ТК РФ.

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

10.6. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

Приложение № 3
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:
общее собрание
трудового коллектива
МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»_____20__г.
Протокол №____

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»_____20__г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 59»
_____/Ю.А. Соколова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 59»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 - 2021 годы от 17.01.2019г., (с дополнениями и изменениями) регулирует размеры, порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников учреждения.

1.3. Оплата труда работников Учреждения, руководителя, заместителя руководителя включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- профессиональных стандартов.

1.5. Основные понятия и определения используются в настоящем Положении в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Система оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителей

2.1. Заработная плата работников муниципальных образовательных учреждений (далее - работники учреждений) состоит из оклада (должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Оклад (должностной оклад) по профессиональной квалификационной группе работника учреждения формируется на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе, отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию. В оклады

(должностные оклады) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

2.3. Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и коэффициент квалификационного уровня устанавливаются согласно Таблице 1, 2.

Таблица 1

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам в учреждении

Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада, руб.
профессии первого уровня	1592,0
должности первого уровня	
профессии второго уровня	2037,0
должности второго уровня, должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала	
должности среднего медицинского персонала	
должности работников культуры, искусства среднего звена	
должности педагогических работников	3276,0
должности третьего уровня	3604,0
должности работников культуры, искусства ведущего звена	
должности четвертого уровня	4833,0
должности руководителей структурных подразделений сферы образования	

Таблица 2

Коэффициенты квалификационного уровня

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
Профессии первого уровня	1,09 – 1,14
Должности первого уровня	1,3
Должности и профессии второго уровня. Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала. Должности среднего медицинского персонала. Должности работников культуры, искусства среднего звена	1,09 – 1,75

Должности третьего уровня. Должности работников культуры, искусства ведущего звена	1 – 1,3
Должности четвертого уровня. Должности руководителей структурных подразделений сферы образования	1,15 – 1,9
Должности педагогических работников	1

2.4. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Размер отраслевого коэффициента (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников учреждений общего и дошкольного образования) - 1,05. Размер отраслевого коэффициента для должностей педагогических работников учреждений - 1,73; для работников, занимающих должность «младший воспитатель» - 1,64.

2.6. Коэффициенты уровня образования устанавливаются работникам учреждения в соответствии с образованием и присвоенной квалификацией согласно Таблице 3.

Таблица 3

Коэффициенты уровня образования

Уровень образования*	Размеры коэффициентов
Высшее образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1.25
Высшее образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1.20
Среднее профессиональное образование	1.15

Стороны договорились считать, что в соответствии со ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) начальное профессиональное образование, полученное до дня вступления в силу данного закона, приравнивается к среднему профессиональному образованию по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Стороны договорились при установлении оплаты труда педагогическим работникам, закончившим средние школы с педагогическим классом или одногодичные педагогические классы при средних общеобразовательных школах, сохранять подходы, предусмотренные Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 г. № 94.

2.7. Коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются работникам учреждения согласно Таблице 4.

Коэффициенты за квалификационную категорию

Квалификационная категория	Размер коэффициентов (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников)	Размер коэффициента для должностей педагогических работников
Высшая категория	1.4	1.60
Первая категория	1.25	1.30
Вторая категория (для врачей, медицинских работников, занимающих должности среднего медицинского персонала, работающих в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, образованных в результате реорганизации)	1.15	-

2.8. Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются согласно Таблице 6. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Таблица 6

Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
1. Выплаты компенсационного характера			
1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда			
1.1.1	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	От 4 до 12
1.1.2	Доплата за работу в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классам, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
1.1.3	Доплата за обучение на дому	В % к окладу	20

	обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением	(должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	
1.2	Выплата районного коэффициента	В % к заработной плате	25
1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных			
1.3.1	Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	В % к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении (твердой сумме) по согласованию сторон в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
1.3.2	Доплата за работу в ночное время	В % к окладу (должностному окладу), рассчитанному за час работы	35 за каждый час работы в ночное время
1.4	Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	5
2. Выплаты стимулирующего характера			
2.1	Выплата за стаж работы	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	10 - 30
2.2	Надбавка за наличие ученой степени	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	15 - 20
2.3	Надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса»)	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
2.4	Выплаты за интенсивность и	в абсолютном значении	Максимальным

	высокие результаты работы <*>	(твердой сумме) в месяц	размером не ограничен
2.5	Выплаты за качество выполняемых работ <*>	в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц	Максимальным размером не ограничен
2.6	Премияльные выплаты <*>	в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц	Максимальным размером не ограничен

2.9. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Выплата за стаж работы устанавливается педагогическим работникам, специалистам (специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, шеф-повар, заведующий хозяйством), относящимся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, в том числе работающим по совместительству, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 и более	30

2.10. Молодым специалистам назначается выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 30 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные учреждения в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения. Выплата прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы, либо ранее по заявлению работника о прекращении выплаты в комиссию учреждения по определению трудового стажа.

Специалисту по кадрам, шеф-повару, заведующему хозяйством в стаж работы засчитывается время работы по специальности и аналогичных специальности должностям

2.11. Выплаты работникам учреждений за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц, максимальными размерами не ограничиваются, определяются и закрепляются локальными правовыми актами учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2.12. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования работников учреждений, степень их достижения и сроки, на которые они устанавливаются, определяются учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.12. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты работникам учреждений устанавливаются созданной в учреждении комиссией по установлению выплат стимулирующего характера. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. На основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера издается приказ руководителя учреждения.

2.13. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников учреждений. Премирование является поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

2.14. Премирование работников производится по результатам работы за месяц.

Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Размер снижения определяется учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом.

Основанием для начисления премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы является приказ руководителя учреждения, подготовленный по результатам показателей рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников и показателей премирования.

2.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- повышения квалификации.

2.16. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

2.17. Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки).

2.18. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

2.19. Работникам учреждений, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер расчетной заработной платы которых ниже минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента, осуществляется ежемесячная выплата в размере разницы между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и расчетным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента.

2.20. Сверхурочная работа педагогических работников вследствие неявки сменяющего работника или родителей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.21. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3. Система оплаты труда руководителя, заместителей руководителей

3.1. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей учреждений включает:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Минимальный размер должностного оклада руководителей учреждений составляет 7964.00 рубля, заместителей руководителей - 5218.00 рублей.

3.3. Должностные оклады руководителей, заместителей руководителей учреждений формируются на основе применения к минимальным должностным окладам персонального коэффициента, коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию.

3.4. При подтверждении соответствия занимаемой должности на основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителями, заместителями руководителя устанавливается коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,40.

3.5. В должностные оклады руководителей, заместителей руководителей, осуществляющих педагогическую деятельность и (или) координацию педагогической деятельности в соответствии с должностными обязанностями, включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями составляет 100 рублей.

3.6. Персональный коэффициент устанавливается исходя из объемных показателей деятельности учреждения, определяющих сложность работы по руководству учреждением:

№ п/п	Наименование показателя	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество воспитанников в учреждении	из расчета за каждого воспитанника	0.3
2	Количество групп в учреждении	из расчета за группу	10
3	Круглосуточное пребывание воспитанников в учреждении	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	10
		4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников	30
4	Количество работников в учреждении	за каждого работника	1
5	Количество работников, имеющих первую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	0.5
6	Количество работников, имеющих высшую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	1
7	Наличие оборудованных и используемых спортивных площадок, имеющих паспорт	за каждый вид	15
8	Наличие бассейна	за каждый	15
9	Наличие оборудованного медицинского блока	за каждый	15
10	Наличие физиокабинета	за каждый	15
11	Наличие фитобара	за каждый	15
12	Наличие оборудованных и используемых помещений для разных видов активности детей (физкультурный зал, тренажерный зал, музыкальный зал, комната природы и т.д.)	за каждый	15
13	Наличие воспитанников учреждений, посещающих бесплатные кружки, секции	за каждого воспитанника	0.5
14	Наличие выхода в Интернет	за каждый	20

3.6. Учреждения относятся к 1-й, 2-й, 3-й, 4-й группам по оплате труда руководителей учреждений, заместителей руководителя по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности учреждения, в соответствии со следующей таблицей:

Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей учреждений, заместителей руководителя по сумме баллов			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Дошкольные образовательные учреждения	свыше 500 баллов	от 350 до 500 баллов	от 200 до 350 баллов	до 200 баллов

3.7. Уровень образования для установления коэффициента уровня образования руководителям учреждений, заместителям руководителя определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

3.8. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений доплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения.

3.9. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда руководителям учреждений, заместителям руководителя устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителям учреждений распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо Коллективным договором, трудовым договором.

Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

3.10. Доплата за организацию работы в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классам, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается от оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

3.11. Доплата за организацию работы в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группам) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается руководителю и (или) одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одного из групп не ниже нормативной, - от оклада (должностного оклада).

3.12. Доплата за руководство учреждением, являющимся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой, устанавливается руководителю, заместителю руководителя учреждения от оклада (должностного оклада).

3.13. Руководителям учреждений, заместителям руководителя, осуществляющим педагогическую деятельность за временно отсутствующих работников, выплаты производятся в соответствии с выплатами, предусмотренными работникам учреждений.

3.14. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.15. Руководителям учреждений выплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города на основании решения комиссии по определению трудового стажа при управлении образования мэрии, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения.

3.16. Выплата за стаж работы устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
15 лет и более	40

3.17. Заместителям руководителя назначение выплаты за стаж работы производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

3.18. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
Кандидат наук	15
Доктор наук	20

3.19. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

3.20. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.21. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты руководителям учреждений устанавливаются распоряжением мэрии города и максимальными размерами не ограничиваются.

3.22. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования руководителей учреждений. Премирование является поощрением за достижения учреждения по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад руководителя учреждения в развитии и совершенствовании работы учреждения, за эффективную работу по подготовке работников квалифицированного труда, отвечающих требованиям современного уровня квалификации, передовым технологиям и прогнозам развития отраслей экономики.

3.23. Премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.24. Премирование руководителей может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.

3.25. Источниками средств, направленных на премирование, являются:
средства городского бюджета;
средства от приносящей доход деятельности.

3.26. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования руководителей учреждений по видам учреждений и сроки, на которые они устанавливаются, методика расчета размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы в денежном выражении руководителям образовательных учреждений определяются управлением образования мэрии и утверждаются приказом начальника управления образования мэрии.

3.27. Назначение премии, ее размер зависят от выполнения показателей премирования.

3.28. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.29. Основанием для начисления и выплаты премии является распоряжение мэрии города, подготовленное по результатам отчетов о выполнении показателей премирования, установленных приказом управления образования, которые учреждения представляют в управление образования мэрии. Управление образования мэрии представляет в мэрию города проект распоряжения мэрии города в течение 5 дней после представления данных учреждениями.

Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- повышения квалификации.

3.30. Руководителям учреждений, заместителям руководителя, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор по собственной инициативе, в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, состоянием здоровья, сокращением численности или штата, истечением срока трудового договора, ликвидацией учреждения, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах учреждений.

3.31. Для заместителей руководителя выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются каждым учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничены.

3.32. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

4. Формирование фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) исходя из численности работников, предусмотренной штатным расписанием, с учетом окладов (должностных окладов), включая повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за счет средств городского бюджета исходя из объема выделенной субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, обеспечивающей гарантированную заработную плату и включающей оклад (должностной оклад) с учетом учебной нагрузки и выплаты компенсационного характера, и стимулирующей части, включающей выплаты стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств городского бюджета с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и средств от приносящей доход деятельности. Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется управлением образования мэрии.

4.3. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором.

Выплата заработной платы производится МКУ «ФБЦ» 29 числа за первую половину текущего месяца, 14 числа за вторую половину месяца, следующего за отчетным, перечислением денежной суммы на лицевой счет в банках РФ или на именные пластиковые карты (по личному заявлению работников).

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

4.4. Форма расчетного листка утверждается руководителем Учреждения.

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

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

4.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность предусмотренную законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения в действие настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2. За счет экономии фонда оплаты труда руководителю учреждения, его заместителям и работникам учреждения производятся следующие выплаты:

материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, жена, муж, сын, дочь) в размере одного должностного оклада:

материальная помощь в связи с юбилейными датами (юбилейными датами следует считать 50-летие со дня рождения и другие последующие за ним пятилетия) в размере одного должностного оклада.

Решение об указанных выплатах заместителям руководителя работнику учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника.

Решение об указанных выплатах руководителю учреждения принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании письменного заявления руководителя.

5.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего Положения, не учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в мэрии города.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента, а также объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Руководитель учреждения ежегодно в срок до 1 января очередного финансового года предоставляет в орган мэрии, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения, расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения.

Приложение № 4
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:
общее собрание
трудового коллектива
МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»_____20__г.
Протокол №____

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»_____20__г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 59»
_____/Ю.А. Соколова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления
выплат стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 59»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с положениями статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), установившей самостоятельность образовательной организации в осуществлении финансово-экономической деятельности, статьи 8 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), установившей право организации принимать локальные акты, не ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, с учетом мнения представительного органа работников, а также в соответствии с иными положениями ТК РФ и с учетом положений городских нормативных актов, регулирующих оплату труда в сфере образования и положений Отраслевого соглашения по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 - 2021 годы от 17.01.2019г, Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 59».

Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы.

Настоящее Положение регулирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения.

1.2. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда носит государственно-общественный характер.

Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются с учетом соответствующих нормативных правовых актов соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения или по согласованию с представительным органом работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

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

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

1.3. Размер стимулирующего фонда оплаты труда согласно принятым установленным нормам может составлять до 30 % от гарантированной части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Фонд оплаты труда, в том числе и стимулирующая часть фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

1) работников, финансирование которых производится за счёт средств областного бюджета с детализацией: педагогические работники и «прочие» работники.

2) работников, финансирование которых производится за счёт средств городского бюджета.

При распределении стимулирующего фонда работников, финансирование которых производится за счёт средств областного бюджета установлено следующее процентное соотношение: не менее 70% на выплаты педагогическим работникам, не более 30% - прочим работникам (по должностям согласно штатному расписанию).

В стимулирующий ФОТ образовательного учреждения входят:

- выплата за стаж (по основной занимаемой должности);
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие почетного звания РФ («Заслуженный учитель», «мастер спорта международного класса»);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя образовательного учреждения) определяются настоящим Положением, Коллективным договором и (или) локальными правовыми актами Учреждения по согласованию с профкомом учреждения.

Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательной организации носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа, профессиональных объединений работников и иных органов образовательного учреждения на всех этапах распределения стимулирующего фонда образовательного учреждения, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат, открытостью информации о размерах стимулирующего фонда, порядке и условиях его распределения.

На информационном стенде в организации в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены следующие документы:

1. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области;
2. Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера, принятое в учреждении;
3. Критерии оценки деятельности работников учреждения;
4. Копия справки из бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда учреждения;
5. Единая таблица с баллами, набранными каждым работником учреждения, с указанием критериев оценки;
6. Приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам;
7. Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть.

Ответственный – руководитель учреждения.

Информация о стимулирующих выплатах работникам образовательного учреждения вывешивается без указания денежных сумм по конкретным работникам, но с указанием критериев, по которым начислены баллы, размера начисленных баллов.

2.2. Настоящее Положение носит постоянный характер. Отмена, внесение корректив производятся по мере необходимости по установленной процедуре.

2.3. Для оценки результатов профессиональной деятельности работников образовательной организации, установления выплат стимулирующего характера (распределения стимулирующего фонда) создается Комиссия по распределению стимулирующего и премиального фонда (далее – Комиссия).

Данная комиссия наделена полномочиями для реализации трех основных целей:

- оценка результатов деятельности работников за определенный период;
- ежемесячное определение стоимости балла и распределение денежных средств;
- при необходимости, корректировка оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат, др.);
- распределение премиальных выплат.

В состав Комиссии в обязательном порядке входят представители администрации Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации, представители выборного профсоюзного органа. Остальные члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива.

В состав Комиссии должны входить не менее 3-х представителей профкома. Представители администрации (все работники, занимающие установленные в Постановлении Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должности «руководителей образовательных организаций», должности «заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей») не могут составлять более 50% состава Комиссии.

Председатель Комиссии избирается членами Комиссии. Председателем Комиссии может быть руководитель организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения и размещается на информационном стенде.

Численный состав Комиссии не может превышать 10 человек.

2.4. Из стимулирующей части фонда заработной платы категорий работников, финансируемых из областного бюджета, вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам, оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется Комиссией, действующей в организации.

2.5. Оценка результатов труда работника (в баллах) для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, проводится на заседаниях Комиссии.

Решения Комиссии оформляются итоговыми документами - протоколами, содержащими информацию об оценке качества работы работников, согласно утвержденным в учреждении критериям (Приложение 1, 2).

О начале работы Комиссии для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания в порядке, установленном в организации (объявление на информационном стенде, направление на электронную почту работников, выдача извещения под роспись и другое).

2.6. Работник предоставляет в Комиссию отчет о проделанной за учетный период работе, готовит подтверждающие документы (грамоты, дипломы и т.д.), может принимать личное участие в обсуждении данного отчета коллегами.

Рейтинговый лист заполняется и подписывается работником даже в случае отсутствия баллов по всем показателям (в графах оценочного листа ставится «0» баллов),

является отчетом работника для стимулирования по показателям: качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы.

При переходе на работу из одной муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования мэрии города Череповца, в другую образовательную организацию, подведомственную управлению образования мэрии города Череповца, работник получает от председателя Комиссии на руки Лист с показателями для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы. Указанный Лист работник вправе предъявить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда по новому месту работы. Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, установленные по прежнему месту работы, по показателям оценки, совпадающим с показателями, оцениваемыми по новому месту работы, учитываются при начислении стимулирующих выплат по новому месту работы по аналогичной должности до подведения следующих итогов по оценке результатов деятельности работников за определенный период, но не менее 6 месяцев с даты приема на новое место работы.

2.7. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 30 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные учреждения в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения.

При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист» применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста.

Комиссия имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат педагогам (молодым специалистам), не имеющим стажа практической работы в образовательных организациях (до 6 баллов за интенсивность и высокие результаты работы).

2.8. Заседания Комиссии для распределения стимулирующей части за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы проводятся два раза в год (март и сентябрь), а для распределения премиальной части стимулирующего фонда – ежемесячно.

Информация о размерах стимулирующего фонда организации направляется МКУ «ФБЦ» в образовательную организацию, управление образования мэрии города Череповца, в Профсоюз работников образования города Череповца в письменной форме, копию - направить председателю профкома (срок хранения - 3 года).

Комиссия по распределению стимулирующего фонда организации заседает по мере необходимости, приступает к корректировке оценки результатов деятельности работников за определенный период при наличии рейтинговых листов вновь принятых работников, представления руководителя образовательной организации, согласованного с профкомом (по членам профсоюза), об уменьшении или снятии ранее начисленных баллов.

Комиссия по распределению стимулирующего и премиального фонда организации приступает к распределению денежных средств только при наличии следующих документов:

информационной справки бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда организации (по утвержденной форме);

протокола Комиссии с оценкой деятельности работников;

при наличии - протокола Комиссии с корректировкой оценки деятельности работников.

Ответственность за соблюдение данного порядка несут руководитель учреждения и председатель Комиссии.

2.9. При несогласии работника с выставленной оценкой, известной работнику до даты заседания Комиссии по распределению стимулирующего и премиального фонда, на основании заявления работника, на комиссию приглашаются эксперт(ы), ответственный(е) за оценку по данному показателю. В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником образовательной организации, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам Учреждения и выборный профсоюзный орган (для членов профсоюза). Решение Комиссии по трудовым спорам и решение профкома учреждения (по членам профсоюза) передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения.

При несогласии работника с решением Комиссии по распределению стимулирующего и премиального фонда, решением Комиссии по трудовым спорам образовательной организации, работник вправе оспорить решение в судебном порядке.

2.10. Комиссия по распределению стимулирующего и премиального фонда образовательной организации по согласованию с профкомом:

- определяет сумму баллов, набранных педагогическими и прочими работниками;
- при необходимости проводит корректировку результатов оценки работников за период;

- определяет денежное содержание одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, на общее число баллов, набранных данной группой работников;

- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательной организации, путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником;

- принимает решение о начислении работнику премии.

Решение Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период оформляется протоколом по всем работникам образовательной организации в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.

Решение Комиссии по корректировке оценки результатов деятельности работников за определенный период оформляется протоколом по всем работникам образовательной организации в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, обоснованием корректировки, суммой всех итоговых баллов.

Ежемесячное решение Комиссии относительно денежного содержания одного балла, установлении надбавки в денежном выражении каждому работнику образовательной организации фиксируется в протоколах комиссии и приказах заведующего.

Решение Комиссии о начислении работникам премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) также фиксируется в протоколах комиссии и приказах заведующего.

Каждый из Протоколов заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации. Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

2.11. Не менее 20% средств соответствующего стимулирующего фонда направляется на премиальные выплаты.

2.12. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (набранных баллов), а также частичное или полное отсутствие назначения Комиссией премиальных выплат, при наличии показателей для ее назначения, может быть обусловлено только следующим основаниям:

- нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных письменных жалоб, связанных с выполнением (невыполнением) работником трудовых обязанностей;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

При отсутствии вины работника в вышеуказанных нарушениях, наличия вины работодателя, вышеуказанные нарушения не могут являться причинами для уменьшения, снятия, частичного или полного отсутствия соответствующих стимулирующих выплат.

2.13. Решение об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается Комиссией по представлению руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника, и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам профсоюза).

Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается на срок не более 1 года (до заседания Комиссии по оценке работников за следующий период).

Высвободившиеся средства стимулирующего фонда направляются в премиальный фонд образовательной организации.

Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией при распределении премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) при оценке деятельности работника за соответствующий период, в котором имело место допущенное нарушение (упущение), не может быть принято на будущие периоды или за периоды, в которых нарушения (упущения) отсутствовали.

Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией по представлению руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника, и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам профсоюза).

Информация о причинах частичного или полного отсутствия назначения Комиссией премиальных выплат конкретному работнику отражается в протоколе Комиссии.

2.14. Комиссия принимает решение о прекращении на будущее или о полной отмене решения об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера в случаях:

- снятия в отношении работника дисциплинарного взыскания, явившегося основанием для уменьшения или снятия надбавок стимулирующего характера;

- при выявлении отсутствия законных обстоятельств для уменьшения или снятия надбавок стимулирующего характера (выявления ошибок в выводах администрации и т.п.);
- направления в Комиссию соответствующего представления руководителя Учреждения о прекращении необходимости в снятии или уменьшении надбавок стимулирующего характера в отношении работника.

Руководитель обязан сообщить соответствующую информацию в Комиссию до даты ближайшего заседания Комиссии. В случае если до ближайшей даты заседания больше 30 календарных дней, Руководитель должен организовать проведение заседания Комиссии в течение 30 календарных дней с даты, в которую открылись указанные выше обстоятельства.

В случае если законных оснований для уменьшения или снятия надбавок стимулирующего характера изначально не было, в том числе, если работник был незаконно привлечен к дисциплинарному взысканию, Комиссия отменяет в отношении работника решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера и распределяет текущий стимулирующий фонд с учетом необходимости компенсировать работнику необоснованно недополученную сумму стимулирующих выплат. При недостаточности стимулирующего фонда в текущем периоде для такой компенсации, компенсация производится в будущих периодах, до полного возмещения работнику недополученных выплат.

2.15. Ответственность за распределение стимулирующего ФОТ в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами ОУ несет руководитель Учреждения.

2.16. Начисление выплат из стимулирующего фонда бухгалтером образовательного учреждения производится при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ. Выплаты производятся работникам Учреждения в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

2.17. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

2.18. Работник, вышедший из декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, имеет право на продление действия ранее назначенных ему баллов до следующей оценки деятельности работников, но не менее 6 месяцев.

3. Критерии определения размера выплат стимулирующего характера.

Оценка деятельности работников по педагогическим должностям за отчетный период производится на основании единых показателей для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должностям, которые не отнесены к педагогическим, разрабатываются организацией самостоятельно по согласованию с представительным органом работников (профком).

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должностям, которые не отнесены к педагогическим, применяемые в учреждении, установлены в Приложении 2 к настоящему Положению.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по педагогическим должностям.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «воспитатель» за полугодие 20__/20__ учебного года

ФИО педагога _____

1. Работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Rz)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Возможное количество баллов	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
1.1. Качество	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе, посещаемость	Превышение количества детей свыше 12 чел – 1 балл	0-1					
1.2. Качество	Систематическое использование здоровьесберегающих мероприятий по профилактике заболеваний и укреплению здоровья детей (при наличии плана оздоровительной работы): различные виды гимнастик, закаливание, двигательная активность на прогулке и др.	Наличие замечаний – 0 баллов Отсутствие замечаний – 1 балл	0-1					
1.3.	-Создание безопасной среды (благоустройство территории: ремонтные работы, озеленение участка, уборка участка, территории и т.п) - Отсутствие травматизма. -отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения	За каждый вид работ, объем и интенсивность. по 1 баллу 1 балл Отсутствие жалоб, обращений – 2 балла Отсутствие обоснованных жалоб- 1 балл	0-5					
Итого по критерию Rz								
2. Методическая работа педагога (Rm)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Возможное количество баллов	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
2.1. Качество	Заочное участие педагога в профессиональных конкурсах (при наличии лицензии)	Отсутствие -0 баллов - участие заочное – 0,5 балл	0-4					

	Очное участие педагога в профессиональных конкурсах	<i>Отсутствие</i> -0 баллов <i>-участие (очное) -1 балл</i> + муниципальный уровень - 2 балла – региональный уровень -3 балла - федеральный уровень -4 балла Победа в любом уровне + 1 место- 3 балла 2 место -2 балла 3 место- 1 балл	0-8					
2.2. Качество	Проведение (организация) открытых занятий, мастер-классов, «круглых столов» и т.д.:	<i>Отсутствие</i> -0 баллов <i>- уровень организации-</i> 1 балл <i>-муниципальный уровень-</i> 2 балла <i>-региональный уровень-</i> 3 балла - федеральный уровень – 4 балла (за каждое)	0-4					
2.3. Качество	Выступления на педсоветах, конференциях, семинарах, форумах, «круглых столах» и т.д.	<i>Отсутствие</i> -0 баллов <i>- уровень организации-</i> 1 балл <i>-муниципальный уровень-</i> 2 балла <i>-региональный уровень-</i> 3 балла - федеральный уровень – 4 балла (за каждое)	0-3					
2.4. Качество	Наличие собственных публикаций (в педагогических и периодических изданиях)	<i>Отсутствие</i> 0 баллов <i>- на сайтах педагог. сообществ –</i> 1балл <i>-в периодической печати -</i> 2 балла <i>-в сборнике работ -</i> 3 балла <i>-авторское издание-</i> 4 балла	0-4					
2.5. Качество	Участие и наличие достижений в грантовых конкурсах	<i>Педагог не принимал участия в конкурсах в рамках ПНП «Образовани</i>	0-4					

		<i>е», гранатовых конкурсах - 0 баллов</i> - участие - 1 балл -муниципальный уровень (победитель, призеры) -2 балла -региональный уровень (победитель, призеры)-3 балла - федеральный уровень (победитель, призеры)-4 балла (за каждое)						
2.6. Интенсивность	Деятельность в составе рабочих (творческих, экспертных) групп на базе своего учреждения на постоянной основе (консилиум, ПМПК, консультативный пункт)	<i>(оценивает руководитель группы, критерии разрабатываются в зависимости от вида и типа рабочей группы)</i>	0-3					
2.7. Интенсивность	Участие в работе муниципальных учебно-методических площадок. (ШПР, годичные семинары, МО – выступление, а не просто просмотр)	<i>(оценивает руководитель площадки)</i>	0-3					
2.8. Качество	Качественное ведение документации, сдача отчетов	<i>Низкий уровень (многочисленные замечания)-0 баллов</i> <i>Средний уровень (своевременное заполнение/сдача) -1 балл</i> <i>Высокий уровень (качественное заполнение/сдача) -2 балла</i>	0-2					
2.9. Интенсивность	Организация выставок проектной деятельности воспитанников, выставок конкурсов на уровне ДОУ	<i>Отсутствие выставок- 0 баллов</i> <i>Выставка 1 балл</i>	0-2					
2.10. Интенсивность	Изготовление костюмов, наглядных пособий, методических и раздаточных материалов, ширм, стендов и пр.(представлены на пед. совете, экспертной группе)	<i>Не занимается изготовлением – 0 баллов</i> За каждое пособие, оборудованное – 1 балл	0-3					

2.11. Интенсивность	Участие в праздниках (роли)	<i>Не принимает участия</i> – 0 баллов За каждую роль – 1балл						
2.12. Качество	Реализация индивидуально-дифференцированного подхода к детям (разновозрастная группа, детям-инвалидам, сложная структура дефекта и т.п.) написание педагогической характеристики для ПМПК	<i>Отсутствие данных категорий детей</i> – 0 баллов - <i>детям-инвалидам</i> - 1 балл - разновозрастная группа - 1 балл - <i>слож.дефект</i> – 1 балл						
2.13.	Работа с сайтом ДОО, ВК ДОО, ВК группы, Работа со специалистами организаций и учреждений. Работа с пенсионерами Наставничество	Наставничество (практика, молод. спец). – 1 балл за каждого специалиста, практиканта. Сайт Доу- 4 балла , ВК сада – 2 балла ВК группы - 1 балл Работа в комиссиях ДОО – 1 балл за каждую						
Итого по критерию Rm								
3. Достижения воспитанников/группы воспитанников (Rw)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки	Кол-во баллов	Название мероприятия/ работ учащихся	Результат	Само оценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)	
3.1. Качество	Участие воспитанников в творческих конкурсах, выставках, мероприятиях <u>на уровне организации</u> Участие воспитанников в <u>заочных творческих конкурсах</u>	<i>Не принимают участия</i> - 0 баллов Участие – 1 балл Победа – 1балл Если родитель – 0,5 балла (без победы) Если вос-ль – 1 балл+ за победу 1 балл						
3.2. Интенсивность	Подготовка воспитанников/группы воспитанников к очному участию в конкурсах, конференциях, соревнованиях, проектах и т.д. (<u>муниципальный и другие уровни уровни</u>)	Отсутствие - 0 баллов Участие – 1 балл + Финалист- 1 балл 3 место- 2 балла 2 место - 3 балла						

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «учитель-логопед», «музыкальный руководитель», «педагог-психолог», «инструктор по физической культуре», «социальный педагог» за полугодие 20__/20__ учебного года
ФИО педагога _____

1. Работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Rz)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Возможное количество баллов	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
1.1. Качество	Положительная динамика количества детей в группе, посещаемость	Превышение количества детей свыше 12 чел – 1 балл	0-1					
1.2. Качество	Систематическое использование здоровьесберегающих мероприятий по профилактике заболеваний и укреплению здоровья детей (при наличии плана оздоровительной работы): различные виды гимнастик, закаливание, двигательная активность на прогулке и др.	Наличие замечаний- 0 баллов Отсутствие замечаний – 1балл	0-1					
1.3	Создание безопасной среды (благоустройство территории:ремонтные работы,озеленение участка,уборка участка,территории ДОУ) - отсутствие травматизма - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения	За каждый вид работ и интенсивность по 1 баллу 1 балл Отсутствие жалоб – 2 балла Отсутствие обоснованных жалоб – 1 балл						
Итого по критерию Rz								
2. Методическая работа педагога (Rm)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Возможное количество баллов	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
2.1. Качество	Заочное участие педагога в профессиональных конкурсах (при наличии лицензии)	<i>Отсутствие</i> - 0 баллов - участие заочное – 0,5 балл	0-4					

	Очное участие педагога в профессиональных конкурсах	<i>Отсутствие -0 баллов</i> <i>-участие (очное) -1 балл</i> + муниципальный уровень – 2 балла – региональный уровень -3 балла <i>-федеральный уровень -4 балла</i> Победа в любом уровне + 1 место -3 балла 2 место -2 балла 3 место -1 балл	0-8					
2.2. Качество	Проведение (организация) открытых занятий, мастер-классов, «круглых столов» и т.д.:	<i>Отсутствие -0 баллов</i> <i>- уровень организации- 1 балл</i> <i>-муниципальный уровень-2 балла</i> <i>-региональный уровень- 3 балла</i>	0-3					
2.3. Качество	Выступления на конференциях, семинарах, форумах, «круглых столах» и т.д.	<i>Отсутствие -0 баллов</i> <i>- уровень организации- 1 балл</i> <i>-муниципальный уровень-2 балла</i> <i>-региональный уровень- 3 балла</i> <i>федеральный уровень – 4 балла</i>	0-3					
2.4. Качество	Наличие собственных публикаций (в педагогических и периодических изданиях)	<i>Отсутствие публикаций – 0 баллов</i> <i>-на сайтах педагогических сообществ – 1балл</i> <i>-в периодической печати -2 балла</i> <i>-в сборнике работ -3 балла</i> <i>-авторское издание-4 балла</i>	0-4					
2.5. Качество	Участие и наличие достижений в грантовых конкурсах	<i>Педагог не принимал участия в конкурсах в рамках ПНП «Образование», гранатовых конкурсах - 0 баллов</i> <i>- участие - 1 балл</i> <i>-муниципальный уровень (победитель, призеры) -2 балла</i> <i>-региональный уровень (победитель, призеры)-3 балла</i> <i>-федеральный уровень (победитель, призеры)-4 балла</i>	0-4					

2.6. Интенсивность	Деятельность в составе рабочих (творческих, экспертных) групп на базе своего учреждения на постоянной основе (консилиум ,ПМПК, консультативный пункт)	<i>(оценивает руководитель группы, критерии разрабатываются в зависимости от вида и типа рабочей группы)</i>	0-3					
2.7. Интенсивность	Участие в работе муниципальных учебно-методических площадок.(ШПР, годовые семинары, МО, рабочие группы на муниципальном уровне.	<i>(оценивает руководитель площадки, критерии разрабатываются в зависимости от вида и типа рабочей группы)</i>	0-3					
2.8. Качество	Качественное ведение документации, сдача отчетов	<i>Низкий уровень (многочисленные замечания)-0 баллов Средний уровень (своевременное заполнение/сдача) -1 балл Высокий уровень (качественное заполнение/сдача) -2 балла</i>	0-2					
2.9. Интенсивность	Организация выставок проектной деятельности воспитанников, выставок конкурсов на уровне ДОУ	<i>Отсутствие выставок- 0 баллов Выставка для родителей группы -1 балл Выставка на уровне учреждения- 2 балла</i>	0-2					
2.10. Интенсивность	Изготовление костюмов, наглядных пособий, методических и раздаточных материалов, стендов и пр..(представленных на пед. совете , экспертной группе)	<i>Не занимается изготовлением- 0 баллов За каждое пособие, оборудование – 1 балл</i>	0-3					
2.11	Участие в праздниках (роли)	<i>Не принимал участие – 0 баллов. За каждую роль – 1 балл</i>						
2.12.	Реализация индивидуально-дифференцированного подхода к детям (разновозрастная гр, дети –инвалиды, сложная структура дефекта), написание характеристики (логопедического заключения)	<i>Отсутствие данных категорий детей- 0 баллов Разновозрастная гр – 1балл За каждого ребенка-инвалида; ребенка со сложн.дефектом – 1 балл</i>						
2.13.	Работа с сайтом ДОУ,ВК ДОУ, ВК группы Работа со специалистами организаций и учреждений. Библиотека, спонсоры и т.п) Наставничество Жюри конкурсов	<i>Наставничество (практика, молод.специалисты)- 1 балл за каждого практиканта, специалиста Сайт ДОУ – 4 балла, ,ВК ДОУ- 2 балла ВК группы – 1балл Работа в комиссиях ДОУ</i>						

		- 1балл						
\Итого по критерию Rm								
3. Достижения воспитанников/группы воспитанников (Rw)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Кол-во баллов	Название мероприятия/ работ учащихся	Результат	Само оценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
3.1. Качество	Участие воспитанников/группы воспитанников в творческих конкурсах, выставках, мероприятиях на <u>уровне организации</u>	<i>Не принимают участия- 0 баллов</i> <i>- за каждого ребенка – 1 балл</i>	0-2					
3.2. Интенсивность	Подготовка и участие воспитанников/группы воспитанников к <u>очному</u> участию в конкурсах, конференциях, соревнованиях, проектах и т.д. (<u>муниципальный и другие уровни</u>)	Участие 1 балл + Финалист- 1 балл 3 место- 2 балла 2 место - 3 балла 1 место- 4 балла (за каждого участника – 1балл. Команда от 3 до 5чел – 2 балла Свыше 5 чел – 3 балла	0-4					
Итого по критерию Rw:								
4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) (Rr)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Кол-во баллов	Название мероприятия	Результат	Само оценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
4.1. Интенсивность	Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность (личное участие родителей в мастер-классах, массовых, спортивных и других мероприятиях)	<i>Отсутствие участия родителей – 0 баллов</i> <i>- Участие родителей – 1 балл</i>	0-1					
4.2. Интенсивность	Вовлечение родителей (законных представителей) в социально значимую деятельность.	<i>Отсутствие участия родителей – 0 баллов</i> <i>-Участие в акциях социальной направленности</i>	0-2					

		<i>- 1 балл - Разработка и реализация своих социальных проектов – 2 балла;</i>						
		Итого по критерию Rr:						

Итого баллов по листу: (Rz +Rm + Rw. + Rr.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой) и указанием установленных ими баллов:

_____ / _____ ; _____ /

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____ Согласен: _____ / _____
 Подпись работника (с расшифровкой) Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «старший воспитатель» за полугодие 20__/20__ учебного года
ФИО педагога _____

1. Работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Rz)							
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки	Возможное количество баллов	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
1.1. Качество	Положительная динамика результативности образовательного процесса, наличие системы контроля (мониторинга) образовательного процесса						
1.2. Качество	Систематическое использование здоровьесберегающих мероприятий по профилактике заболеваний и укреплению здоровья детей (при наличии плана оздоровительной работы): различные виды гимнастик, закаливание, двигательная активность на прогулке и др.	Наличие замечаний - 0 баллов Отсутствие замечаний - 1 балл					
1.3	Создание безопасной среды (благоустройство территории: ремонтные работы, озеленение участка, уборка участка, территории ДОУ) - отсутствие травматизма - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения	За каждый вид работ и интенсивность - 1 балл 1 балл Отсутствие жалоб - 2 балла Отсутствие обоснованных жалоб - 1 балл					
Итого по критерию Rz							
2. Методическая работа педагога (Rm)							
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки	Возможное количество баллов	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
2.1. Качество	Заочное участие педагога в профессиональных конкурсах (при наличии лицензии)	<i>Отсутствие</i> - 0 баллов - участие заочное - 0,5 балл					
	Очное участие педагога в профессиональных конкурсах	<i>Отсутствие</i> - 0 баллов - участие (очное) - 1 балл + муниципальный уровень - 2 балла - региональный уровень - 3 балла -					

		<i>федеральный уровень</i> -4 балла Победа в любом уровне + 1 место -3 балла 2 место -2 балла 3 место -1 балл						
2.2. Качество	Проведение (организация) открытых занятий, мастер-классов, «круглых столов» и т.д.:	- <i>отсутствие</i> - 0 баллов <i>- уровень организации</i> - 1 балл <i>- муниципальный уровень</i> - 2 балла <i>- региональный уровень</i> - 3 балла	0-3					
2.3. Качество	Выступления на конференциях, семинарах, форумах, «круглых столах» и т.д.	<i>Отсутствие</i> - 0 баллов <i>- уровень организации</i> - 1 балл <i>- муниципальный уровень</i> - 2 балла <i>- региональный уровень</i> - 3 балла <i>федеральный уровень</i> - 4 балла	0-3					
2.4. Качество	Наличие собственных публикаций (в педагогических и периодических изданиях)	<i>Отсутствие публикаций</i> - 0 баллов <i>-на сайтах педагогических сообществ</i> - 1балл <i>-в периодической печати</i> - 2 балла <i>-в сборнике работ</i> - 3 балла <i>-авторское издание</i> - 4 балла	0-4					
2.5. Качество	Участие и наличие достижений в грантовых конкурсах	<i>Педагог не принимал участия в конкурсах в рамках ПНП «Образование», гранато</i>	0-4					

		<p><i>вых конкурсах -</i> 0 баллов <i>- участие -</i> 1 балл <i>-муниципальный уровень (победитель, призы) -</i> 2 балла <i>-региональный уровень (победитель, призы)-</i> 3 балла <i>-федеральный уровень (победитель, призы)-</i> 4 балла</p>						
2.6. Интенсивность	Деятельность в составе рабочих (творческих, экспертных) групп на базе своего учреждения на постоянной основе (консилиум, ПМПК, консультативный пункт)	<i>оценивает руководител ь группы, критерии разрабатываются в зависимости от вида и типа рабочей группы)</i>	0-3					
2.7. Интенсивность	Участие в работе муниципальных учебно-методических площадок (ШПР, годовые семинары, МО, рабочие группы на муниципальном уровне.	<i>(оценивает руководи тель площадки, критерии разрабатываются в зависимости от вида и типа рабочей группы)</i>	0-3					
2.8. Качество	<p>Качественное ведение документации, сдача отчетов</p> <p>Участие в экспертной деятельности по проверке профессиональной деятельности педагогов ДООУ, города.</p>	<p><i>Низкий уровень (многочисленные замечания)</i> -0 баллов <i>Средний уровень (своевременное заполнение /сдача) -</i> 1 балл <i>Высокий уровень (качественное заполнение /сдача) -</i> 2 балла</p>	0-2					
2.9. Интенсивность	Организация выставок проектной деятельности воспитанников, выставок конкурсов на уровне ДООУ	<i>Отсутст вие выставок- 0 баллов</i> <i>Выставка для родителей группы -1</i>	0-2					

		<i>балл</i> <i>Выставка</i> <i>на уровне</i> <i>учреждени</i> <i>я- 2 балла</i>						
2.10. Интенсивность	Изготовление костюмов, наглядных пособий, методических и раздаточных материалов, стендов и пр. (представленных на пед.совете , экспертной группе)	<i>Не</i> <i>занимает</i> <i>ся</i> <i>изготовле</i> <i>нием–</i> 0 баллов За каждое пособие, оборудование – 1 балл	0-3					
2.11	Участие в праздниках (роли)	<i>Не</i> <i>принимал</i> <i>участие –</i> 0 баллов. За каждую роль – 1 балл						
2.12.	Реализация индивидуально-дифференцированного подхода к детям (разновозрастная гр, дети – инвалиды, сложная структура дефекта), написание характеристики (логопедического заключения)	<i>Отсутст</i> <i>вие данных</i> <i>категорий</i> <i>детей- 0</i> баллов Разново зрасная гр – 1балл За каждого ребенка-инвалида; ребенка со сложн. дефектом – 1 балл						
2.13.	Работа с сайтом ДОУ, ВК ДОУ, ВК группы Работа со специалистами организаций и учреждений. Библиотека, спонсоры и т.п) Наставничество Жюри конкурсов	<i>Наставнич</i> <i>ество</i> <i>(практика,</i> <i>молод.спе</i> <i>циалисты)</i> - 1 балл за каждого практиканта, специалиста <i>Сайт ДОУ</i> <i>-4 балла,</i> <i>ВК ДОУ- 2</i> <i>балла</i> <i>ВК группы</i> <i>– 1балл</i> <i>Работа в</i> <i>комиссиях</i> <i>ДОУ –</i> 1балл						
\Итого по критерию Rm								
3. Достижения воспитанников/группы воспитанников (Rw)								
№ п/п, категория показа теля	Показатели оценки		Кол-во баллов	Название мероприятия/ работ учащихся	Резуль тат	Само оценка деятель ности работни ка	Оценка руковод ителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляет ся комиссией)
3.1. Качество	Повышение имиджа ДОУ (участие воспитанников в разнообразных конкурсах)		0-2					
		<i>Не</i> <i>принимаю</i> <i>т</i> <i>участия- 0</i> баллов, <i>эпизодичес</i> <i>ки – 1</i> балл, <i>системат</i> <i>ически– 2</i> балл						

3.2. Интенсивность	Подготовка и участие педагогов ДООУ к <u>очному</u> участию в конкурсах, конференциях, соревнованиях, проектах и т.д. (муниципальный и другие уровни)	Участие 1 балл+ Финалист- 1 балл 3 место- 2 балла 2 место - 3 балла 1 место- 4 балла (за каждого участника – 1балл. Команда от 3 до 5чел – 2 балла Свыше 5 чел – 3 балла	0-4					
Итого по критерию R_w:								
4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) (R_r)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки	Кол-во баллов	Название мероприятия	Результат	Само оценка деятельности работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)	
4.1. Интенсивность	Информированность педагогов и родителей о деятельности ДООУ: частота сменности, актуальность и содержательность наглядной информации, холлах ДООУ	<i>Отсутствие участия родителей – 0 баллов</i> - Участие родителей – 1 балл	0-1					
4.2. Интенсивность	Вовлечение родителей (законных представителей) в социально значимую деятельность.	<i>Отсутствие участия родителей – 0 баллов</i> -Участие в акциях социальной направленности – 1балл -Разработка и реализация своих социальных проектов – 2 балла;	0-2					
Итого по критерию R_r:								

Итого баллов по листу: (R_z +R_m + R_w + R_r.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой) и указанием установленных ими баллов:

_____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____ Согласен: _____ / _____
 Подпись работника (с расшифровкой) Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

Приложение 2

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должностям, которые не отнесены к педагогическим.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «младший воспитатель», «повар», «кухонный рабочий», «кладовщик», «уборщик служебных помещений» за полугодие 20__/20__ учебного года

Ф.И.О. работника _____

№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Возможное количество баллов	Результат	Самооценка деятельности и работника	Оценка руководителя МО	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
1 Качество	Положительная динамика количества детей в группе (учреждении), посещаемость	Превышение количества детей свыше 12 чел – 1 балл	0-1				
2 Качество	Систематическое использование здоровьесберегающих мероприятий по профилактике заболеваний и укреплению здоровья детей	<i>Наличие замечаний- 0 баллов</i> <i>Отсутствие замечаний, незначительные замечания – 1балл</i>	0-1				
3 Качество	Содержание группы (рабочего места) в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий	<i>Наличие замечаний- 0 баллов</i> <i>Отсутствие замечаний, незначительные замечания – 1балл</i>	0-1				
4 Качество	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН.	<i>Наличие замечаний- 0 баллов</i> <i>Отсутствие замечаний, незначительные замечания – 1балл</i>	0-1				
5 Качество	Организация питания (соблюдение режима питания, соблюдение норм выдачи на одного ребенка, культурно-гигиенические условия, культура и эстетика организации питания).	<i>Наличие замечаний- 0 баллов</i> <i>Отсутствие замечаний, незначительные замечания – 1балл</i>	0-1				
6 Интенсивность	Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на территории своей	<i>Не принимала участие – 0 баллов</i> <i>Поддержание необходимого минимума – 1 балл.</i> <i>Постоянное проведение качественных мероприятий по</i>	0-2				

	группы).	<i>благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.</i>					
7 Интенсивность	Оказание помощи в организации и проведении совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники и т.д.	<i>Не принимала участие – 0 баллов Единичное участие – 1 балл. Частое участие – 2 балла.</i>	0-2				
8 Интенсивность	Изготовление костюмов, наглядных пособий, методических и раздаточных материалов, ширм, стендов и пр..	<i>Не занимается изготовлением – 0 баллов За каждое пособие, оборудование – 1 балл</i>	0-3				
9 Качество	Своевременная и качественная подготовка рабочего места, группы и участка к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду.	<i>Ремонт не выполнялся – 0 баллов Значительный объем ремонта, оснащения и оформления помещений, большой объем работ по покраске веранд, уличного оборудования, благоустройству участка, обеспечение требований инструкции охраны жизни и здоровья детей. В зависимости от объема работ – от 1 до 4 баллов.</i>	0-4				
10 Интенсивность	Оказание помощи в организации занятий и проведении режимных моментов в группах.	<i>Помощь не оказывается – 0 баллов. В единичных случаях осуществляется помощь – 1 балл. Регулярно оказывается помощь – 2 балла.</i>	0-2				
Итого по критериям							

Подписи членов комиссии (с расшифровкой) и указанием установленных ими баллов:

_____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____ Согласен: _____ / _____
 Подпись работника (с расшифровкой) Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

Приложение № 5
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:
общее собрание
трудового коллектива
МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»____20__г.
Протокол №____

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»____20__г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 59»
_____/Ю.А. Соколова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 59»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с положениями статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), установившей самостоятельность образовательной организации в осуществлении финансово-экономической деятельности, статьи 8 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), установившей право организации принимать локальные акты, не ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, с учетом мнения представительного органа работников, а также в соответствии с иными положениями ТК РФ и с учетом положений городских нормативных актов, регулирующих оплату труда в сфере образования и положений Отраслевого соглашения по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 - 2021 годы от 17.01.2019г, Положением о системе оплаты труда работников, Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 59».

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников ОУ носит государственно-общественный характер.

1.3. Целью премирования является оперативное материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности, за вклад в достижения Учреждения, т.п..

2. Источники и периодичность премирования

2.1. Премиальный фонд образовательного учреждения формируется за счет части средств соответствующего стимулирующего фонда оплаты труда (не менее 20% от стимулирующего фонда), подлежащих распределению.

2.2. Премиальный фонд МБДОУ «Детский сад № 59» распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

2.3. Премиальный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода.

В целях квартального, полугодового и годового премирования может создаваться накопительный премиальный фонд.

2.4. Выплата премий работникам Учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению Комиссии по распределению стимулирующего и премиального фонда, созданной в учреждении (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение в текущем месяце о распределении премий по итогам прошлого месяца, а при наличии соответствующих решения комиссии и наличию Приказов руководителя, о распределении премий по итогам квартала, полугодия или года.

Заседание комиссии проводится с учетом необходимости своевременного направления информации в МКУ «ФБЦ» о распределении денежных сумм всего имеющегося премиального фонда.

3. Показатели премирования

3.1. Все показатели премирования должны приниматься общим собранием трудового коллектива и закреплять в Положении о премировании. Показатели деятельности для премирования работников частично могут быть общими, а специфические показатели, для отдельных категорий или должностей работников, разрабатываются по каждой категории или должности работников учреждения отдельно. Критерии премирования должны быть прозрачными и однозначными.

3.2. Премирование работников Учреждения осуществляется по следующим показателям:

- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, конкурсов и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности;
- разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа учреждения;
 - качественную подготовку мероприятий с обучающимися и их родителями;
- по результатам проведенных государственными органами проверок и других видах проверок надзорных органов;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, связанных с реализацией уставной деятельности;
- за применение здоровьесберегающих технологий, приводящих к снижению заболеваемости детей;
- за результаты, достигнутые в инновационной деятельности, экспериментальной работе, при разработке и внедрении авторских учебных программ, курсов, пособий, при разработке и внедрении учебно-методических комплектов нового поколения, за участие в мероприятиях по получению грантов;
- за своевременное и качественное заполнение различных баз данных, заполняемых для реализации уставной деятельности;
- за активное участие в общественной жизни, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях, способствующих сплочению и развитию трудового коллектива.

4. Порядок премирования

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, являющимся приложением к Коллективному договору.

Оценка результатов профессиональной деятельности по качественным и количественным показателям в работе и личному вкладу в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов и в целях материального стимулирования работников учреждения производится Комиссией по распределению стимулирующего (в том числе, премиального) фонда.

4.2. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении премиального ФОТ в Учреждении оформляется справочно-информационный стенд.

На информационном стенде в организации в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены также следующие документы, касающиеся распределения премиальной части стимулирующего фонда:

- Положение о распределении премиальной части стимулирующего фонда, принятое в учреждении;
- Критерии оценки деятельности работников (показатели премирования), принятые в учреждении;
- Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть.
- Единая таблица с баллами, набранными работниками учреждения за оцениваемый период по показателям премирования оцениваемым в баллах, информация об иных достигнутых работниками учреждения показателях за оцениваемый период по показателям премирования;
- Приказ об установлении премиальных выплат работникам образовательного учреждения.

Ответственный – руководитель учреждения.

4.3. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда Учреждения и на основании Перечня показателей премирования работников МБДОУ «Детский сад № 59» (пункт 3.2. данного положения).

4.4. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников Учреждения и информации о размерах стимулирующего фонда учреждения на распределение, которое ежемесячно направляется МКУ «ФБЦ» в учреждение образования в письменной форме.

4.5. Руководитель доводит информацию о размерах премиального фонда учреждения на распределение до членов Комиссии, копия информационного письма предоставляется председателю профсоюзного комитета. Комиссия распределяет месячный премиальный ФОТ согласно действующего Положения. Решение комиссии протоколируется.

Итоговый протокол вывешивается на информационном стенде без указания конкретных сумм, с указанием показателя премирования.

4.6. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего ФОТ Учреждения.

4.7. Премииальные выплаты не ограничиваются одним показателем из перечня показателей премирования работников Учреждения. Общий размер премии одного работника не ограничен.

При установлении размера премии в учреждении учитывается фактически отработанное/неотработанное работником за отчетный период время.

По показателям премирования для которых время работы было важным, количество баллов снижается, то есть, устанавливается пропорционально отработанному за этот период времени. В приказах, издаваемых в учреждении обязательно указание, что премии определены, «с учетом времени, фактически отработанного работниками в данном периоде».

Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

Премии лицам, прекратившим трудовой договор, выплачиваются после подведения итогов работы за отчетный период, в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

4.8. Основанием для начисления и выплаты премии является приказ руководителя учреждения, подготовленный по результатам отчетов работников о выполнении показателей премирования, решения Комиссии.

4.9. Ответственность за распределение премиального ФОТ в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами Учреждения несет руководитель Учреждения.

4.10. Начисление премиальных выплат из стимулирующего фонда МКУ «ФБЦ» производится при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ. Выплаты производятся работникам Учреждения в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 59».

5. Перечень нарушений в работе, при которых работнику может не начисляться премия

5.1. Частичное или полное отсутствие назначения Комиссией премиальных выплат, при наличии показателей для ее назначения, может быть обусловлено только следующим основаниям, надлежащим образом зафиксированными в Учреждении:

нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;

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

нарушение норм охраны труда;

нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;

нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;

наличие обоснованных письменных жалоб, связанных с выполнением (невыполнением) работником трудовых обязанностей;

ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

5.2. При отсутствии вины работника в вышеуказанных нарушениях, наличия вины работодателя, вышеуказанные нарушения не могут являться причинами для уменьшения, снятия, частичного или полного отсутствия соответствующих стимулирующих выплат.

5.3. Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией при распределении премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) при оценке деятельности работника за соответствующий период, в котором имело место допущенное нарушение (упущение), не может быть принято на будущие периоды или за периоды, в которых нарушения (упущения) отсутствовали.

5.4. Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией по представлению руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника, и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам профсоюза).

Информация о причинах частичного или полного отсутствия назначения Комиссией премиальных выплат конкретному работнику отражается в протоколе Комиссии.

5.5. Не полностью распределенные за период средства премиального фонда направляются в накопительный премиальный фонд Учреждения либо, по специальному решению Комиссии, в фонд выплат материальной помощи работникам учреждения либо в фонд экономии средств ФОТ. Полностью накопительный премиальный фонд должен быть израсходован до конца календарного года.

5.6. Комиссия принимает решение о полной отмене решения о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат в случаях:

- снятия в отношении работника дисциплинарного взыскания, явившегося основанием для снижения или неначисления премии;

- при выявлении отсутствия законных обстоятельств для снижения или неначисления премии (выявления ошибок в выводах администрации и т.п.);

5.7. Руководитель обязан сообщить соответствующую информацию в Комиссию до даты ближайшего заседания Комиссии.

5.8. В случае если законных оснований для снижения или неначисления премии изначально не было, в том числе, если работник был незаконно привлечен к дисциплинарному взысканию, Комиссия отменяет в отношении работника решение о снижении или неначислении премии и распределяет текущий премиальный фонд с учетом необходимости компенсировать работнику необоснованно недополученную сумму премиальных выплат. При недостаточности премиального фонда в текущем периоде для такой компенсации, компенсация производится в будущих периодах, до полного возмещения работнику недополученных выплат.

Приложение № 6
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:
общее собрание
трудового коллектива
МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»____20__г.
Протокол №____

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «__»____20__ г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 59»
_____/Ю.А. Соколова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 59»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Тарификационная комиссия создается для проведения тарификации педагогических работников и непедагогических работников Учреждения.

1.3. Основной целью работы тарификационной комиссии является определение соответствия профессионального уровня педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала требованиям тарифно-квалификационных характеристик.

1.4. Основными принципами работы тарификационной комиссии являются:

- компетентность;
- гласность;
- объективность;
- соблюдение профессиональной этики.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение обсуждаются на заседании тарификационной комиссии и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2. Задачи тарификационной комиссии

Основными задачами тарификационной комиссии являются:

2.1. Непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.2. Обеспечение соблюдения сроков тарификации работников.

2.3. Обеспечение социальной защищенности работников Учреждения путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда.

3. Функции тарификационной комиссии

3.1. Тарификационная комиссия осуществляет проверку:

- личных дел работников;
- документов об образовании;
- трудовых книжек;
- трудовых договоров.

3.2. Определяет перечень работ и список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.3. Проводит индивидуальное собеседование с каждым работником по соответствию образования, трудового стажа, нагрузке, размеру доплат и надбавок.

3.4. Выявляет соответствие параметров по оплате труда требованиям тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников.

3.5. Утверждает штатное расписание на календарный год.

4. Права тарификационной комиссии

Тарификационная комиссия имеет право:

4.1. Устанавливать работникам Учреждения коэффициенты по оплате труда в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик.

4.2. Запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции.

4.3. Члены тарификационной комиссии могут принимать участие в работе комиссии в свое основное рабочее время.

4.4. Члены тарификационной комиссии имеют право на собственное мотивированное мнение, которое заносится в протокол.

5. Организация работы тарификационной комиссии

5.1. В состав тарификационной комиссии входят: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, документовед, председатель профсоюзного комитета, представитель от трудового коллектива.

5.2. Представитель от трудового коллектива выбирается Общим собранием трудового коллектива учреждения.

5.3. Из состава комиссии выбирается председатель и секретарь.

5.4. Состав тарификационной комиссии, полномочия и регламент работы утверждается приказом заведующего Учреждением.

5.5. Тарификационная комиссия осуществляет тарификацию работников ежегодно в сроки, установленные Учредителем.

5.6. Срок полномочий тарификационной комиссии устанавливается на три календарных года.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Тарификационная комиссия в ходе своей работы взаимодействует с Общим собранием работников и педагогическим советом Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Тарификационная комиссия несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, ведомственным нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство

8.1. По результатам работы тарификационной комиссии составляется тарификационный список работников учреждения на учебный год, который оформляется протоколом.

8.2. Тарификационные списки заверяются подписью заведующего, подписями членов комиссии и печатью учреждения.

8.3 Тарификационные списки, утвержденные приказом заведующего, предоставляются в МКУ «ФБЦ».

8.4. К тарификационному списку прилагаются:

- приказ об установлении нагрузки,

- приказ на доплаты за вредные и (или) опасные условия труда,
- приказ на установление коэффициентов (квалификационный, отраслевой, образования, квалификационной категории),
- справка на убираемую площадь служебных помещений,
- выписка из протокола комиссии по определению педагогического стажа на начало учебного года и другие.

Приложение № 7
к Коллективному договору

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Ю.А.Соколова/

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «___» _____ 20__ г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с вредными и (или) опасными
условиями труда

№	Наименование подразделений по штатному расписанию Учреждения	Наименование должностей по штатному расписанию Учреждения	Основание	Примечание
1	Должности и профессии второго уровня	Повар	Ст. 117 ТК РФ, Постановление от 25.10.1974г № 298/П-22, Раздел 39 Государственной Кооперативной торговли п.6, карта аттестации рабочего места по условиям труда	7 календарных дней

Приложение № 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Ю.А.Соколова/

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «___» _____ 20__ г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются
правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости

№ п/п	Наименование подразделений по штатному расписанию Учреждения	Наименование должностей по штатному расписанию Учреждения	Основание	Исключение	Примечание
1	МБДОУ «Детский сад № 59»	Воспитатель	Закон РФ от 17.12.2001 № 173 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ», статья 28 п.1, п.10-12		42
2		Музыкальный руководитель			4
3		Педагог – психолог			2
4		Логопед			4
5		Учитель - дефектолог			1

Приложение № 9
к Коллективному договору

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Ю.А.Соколова/

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «___» _____ 20__ г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 59»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 59» и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в период с 2021 г. по 2023 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников учреждения

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость в тыс. руб.	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приобретение санитарной одежды	Фартуки для уборки (шт), косынки (шт), халаты (шт)	12 40 21	4,0 1,0 5,0	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	в течение 2021 г	19	Бюджет
2.	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств	Мыло туалетное (шт)	144	4,0	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	ежеквартально	21	Бюджет
3.	Проведение периодических медицинских осмотров	человек	98	212,00	заведующий Волкова Л.С.	До декабря 2021г, 2022 г, 2023г.	98	Бюджет
4.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии	светильник (шт.)	60	36,00	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	Еженедельно	50	Бюджет

	осветительной аппаратуры. Замена светильников по мере необходимости							
5.	Пополнение аптек первой медицинской помощи	Медикаменты (шт.)	21	5,00	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	До 31 декабря 2022	98	Бюджет
6.	Снижение воздействия вредных факторов	Резиновые перчатки, рукавицы	100 100	2,00 3,00	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	До 31 декабря 2022	50	Бюджет
7.	Улучшение условий труда. Замена оконных блоков на стеклопакеты.	Стеклопакеты	11	200,00	Заведующий Волкова Л.С.	До 31 августа 2021	8	бюджет
8.	Улучшение условий труда. Проведение текущего ремонта пищеблока, коридора, кладовой, двух групповых ячеек	покраска стен, ремонт полов, замена сантехнического оборудования	5	2300,00	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	До 1 сентября 2021	11	бюджет
9.	Улучшение условий труда. Ревизия и промывка сантехнического оборудования	теплоузел (шт.)	3	Без финансирования	зам. зав. по АХР Веселова Е.А., ООО «ЖилСервисЦентр»	Июнь-июль 2021, 2022, 2023 г.	98	
10	Проверка изоляции электрокабелей и заземляющих устройств	Электрощитовые, технологическое оборудование пищеблока и прачечной	6	15,00	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	Август 2021	98	Бюджет, внебюджет
11 .	Проверка принудительной вентиляции	Вентиляционная установка	3	6,00	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	Июль 2021, 2022, 2023 г.	10	Бюджет вне бюджет
12.	Оформление стенда по ОТ	Информирование работников по вопросам ОТ	3	Без финансирования	зам. зав. по АХР Веселова Е.А.	По мере необходимости		
	Итого			2793,00				

Приложение № 10
к Коллективному договору

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Ю.А.Соколова/

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____/Н.П. Дмитриева/

приказ заведующего МБДОУ
«Детский сад № 59»
от «___» _____ 20__ г. № ____
_____/Л.С. Волкова/

ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений и должностей (профессий) работников,
получающих бесплатно моющие средства

№	Наименование подразделений по штатному расписанию Учреждения	Наименование должностей по штатному расписанию Учреждения	Основание	Исключение	Примечание
1	Должности и профессии первого и второго уровня	уборщик служебных помещений	Статья 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н	200 гр. туалетное мыло или 250 гр. жидкое моющее средство в дозированном устройстве	Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности
2		кладовщик			
3		повар			
4		кухонный рабочий			

Приложение № 11
к Коллективному договору

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____ /Ю.А.Соколова/

председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____ /Н.П. Дмитриева/

заведующий МБДОУ
«Детский сад № 59»
_____ /Л.С. Волкова/

ПЕРЕЧЕНЬ

подразделение и должностей (профессий) работников,
получающих бесплатно специальную одежду,
специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Типовая норма выдачи (единицы)	Выдача в Учреждении (единицы)	Срок носки 1 комплекта	ГОСТ
1	Повар	Халат/костюм хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Передник хлопчатобумажный	1	1	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Колпак/косынка хлопчатобумажный	1	2		ГОСТ 9896-70
		Нарукавники из полимерных материалов	1	1	До износа	
		Брюки светлые	1	2	2 мес.	ГОСТ 9896-70
2	Кухонный рабочий	Халат/костюм хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Колпак/косынка хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Нарукавники из полимерных материалов	1	1	До износа	
		Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1	1	12 мес.	ГОСТ 12.4.029-76
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	1	12 мес.	ГОСТ 12.4.029-76
		Фуфайка/куртка на	1	1	2 года 6	ГОСТ

		утепленной подкладке			мес.	17223-71
		Сапоги резиновые	1 пара	1 пара	12 мес.	ГОСТ 5375-79
		Перчатки резиновые	6 пар	1 пара	2 мес.	ГОСТ 10108-62
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81
4	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81
		Шапочка/косынка хлопчатобумажная	1	2	12 мес.	ГОСТ 9896-70
		Фартук клеёнчатый с нагрудником	1	1	12 мес.	ГОСТ 12.4.029-76
		Перчатки резиновые	2 пары	2 пары	6 мес.	ГОСТ 10108-62
5	Уборщик служебных помещений	Халат /костюм хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	6 пар	2 мес.	ГОСТ 12.4.010-75
		Перчатки резиновые	2 пары	12 пары	2 мес.	ГОСТ 10108-62
6	Кладовщик	Халат / костюм хлопчатобумажный	1	2	12 мес.	ГОСТ 24760-81
		Рукавицы комбинированные	1 пара	1 пара	3 мес.	ГОСТ 12.4.010-75
		Фуфайка/куртка на утепленной подкладке	1	1	2 года 6 мес.	ГОСТ 17223-71