

Представитель работников:
Председатель ПК ППО
МБДОУ «Детский сад №29 «Улыбка»
_____ Т.В. Фендрикова
от «25» апреля 2022г.

Представитель работодателя:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №29 «Улыбка»
_____ Н.Ю. Зеленская
от «25» апреля 2022г.

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №29 «Улыбка»
Протокол №5 от «25» апреля 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 29 «Улыбка»
на 2022 - 2025 гг.**

**г. Майкоп
ул. Димитрова,15
тел.: 55-62-56
2022г.**

І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №29 «Улыбка».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства Просвещения Российской Федерации;
- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации **Зеленская Нина Юрьевна** (далее – работодатель);
- Работники образовательной организации, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации **Фендрикова Татьяна Васильевна** (далее – профком).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных

гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.7. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде дополнительного соглашения к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

1.11. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к

коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются **Правилами внутреннего трудового распорядка**.

2.1. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. Трудовой договор с работником, может заключается:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок (срочный договор).

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

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, гарантий и компенсации др.

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

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

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

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

2.2.7. Уведомлять выборный орган организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым соглашением.

2.2.8. Уведомление выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;

- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста;

- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- (педагогические работники), приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11.С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки

педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административнохозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Для всех работников ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.5. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. В период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором,

допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, сроком 42 календарных дня. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 114, 115, 123, 334 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.18. Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска (при условии достаточного наличия в образовательной организации денежных средств на оплату труда):

- председателям профсоюзных организаций в каникулярное время -7 дней;

- руководителям методических объединений - до 7 дней;

- за полную отработку учебного года без пропуска рабочих дней по листку временной нетрудоспособности - 3-5 дней;

- членам профсоюзного комитета - 3-5 дней.

(согласно Отраслевому соглашению между Комитетом по образованию Администрации Муниципального образования «Город Майкоп» и майкопской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

3.18.1. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ и на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. N 644 г.

3.19. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.19.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.19.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: :1-3 числа и 15-18 числа.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику), в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив

об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (указываются возможные основания):

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

- при окончании срока действия квалификационной категории.

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Устанавливать ежемесячную надбавку стимулирующего характера за высокий уровень профессиональной подготовленности соответствующий профилю педагогической деятельности в размере 10% от минимального оклада (ставки), за счет средств фонда оплаты труда учреждения, лицам, награжденным знаками отличия в сфере образования и науки, государственными наградами за заслуги в сфере образования, имеющим почетные звания Российской Федерации, Республики Адыгея и союзных республик, входивших в состав СССР, соответствующие исполняемой трудовой функции.

4.8.1. Производить работнику выплату заработной платы в повышенном размере с момента наступления права на эту выплату.

4.9. Производить оплату труда педагогическим работникам при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника согласно действующему законодательству.

4.10. Устанавливать ежемесячную стимулирующую выплату молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных организациях, до достижения ими возраста 27 лет (включительно), в размере 5 % от должностного оклада.

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

В Приложении № 2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. В компетенцию образовательного учреждения входит работа по установлению выплат стимулирующего характера, и доплат компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, утвержденным приказом руководителя учреждения по согласованию с представительным органом работников.

4.13. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения проценты из общего объема средств, предназначенных на стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения.

4.14. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на стимулирование (премирование), что фиксируется в локальных нормативных актах (Положениях) образовательного учреждения.

4.15. В период отмены образовательного процесса для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.16. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

Минимальные размеры доплат при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы устанавливаются Приложением № 2 к коллективному договору.

4.17. В случае замещения временно отсутствующего пед.работника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) либо на период вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.

4.18. Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя учреждения на соответствующий календарный год, на основании расчета, предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп»».

4.19. При расчете оплаты труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным Положением об оплате труда работников учреждения.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. В случае истечения срока действия квалификационной категории, оплата труда может сохраняться на срок до одного года по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника с момента выхода на работу после:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения 3-х лет;
- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

5.2.5. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере рублей на проведение культурно - массовой и физкультурно - оздоровительной работы.

5.3. Из фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения может быть оказана материальная помощь на основании личного заявления.

5.3.1. Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае индивидуально и выплачивается с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основании приказа заведующей.

5.3.2. Материальная помощь может быть оказана работникам по следующим основаниям:

- рождение ребёнка;
- погребение близких родственников (мать, отец, дети);
- приобретение дорогостоящих медикаментов, расходы на лечение;
- чрезвычайная ситуация (кража личного имущества, пожар и т.п.);
- в связи с тяжёлым материальным положением.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при осуществлении трудовой деятельности.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда не реже чем один раз в полгода.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и по профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой

опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя учреждения, заместителя заведующей по АХР о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

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

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью

расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

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

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

7.5. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательном учреждении (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

б) нарушение работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

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

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

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

7.12. Производить выплату компенсационного характера (за расширение зоны обслуживания) за организацию качественной работы подведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности образовательного учреждения, председателю первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя, в том числе из фонда оплаты труда организации в размере 15-20% от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленном коллективным договором.

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.14. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации входят в состав комиссий образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда (СОУТ), охране труда, социальному страхованию.

7.15. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.15.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации.

7.15.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.15.3. Избирать уполномоченного(ых) по охране труда и принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.15.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками образовательного учреждения.

7.15.5. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.15.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.15.7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требовать от работодателя приостановления работы до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя).

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательные учреждения.

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

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

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

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

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательного учреждения.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

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

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

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

Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
Протокол № 21 от 25.04.2022г.

Рассмотрено на Общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
Протокол № 5 от 25.04.2022г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
_____Н.Ю. Зеленская
Приказ № 53 от «25»апреля 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»

г. Майкоп
ул. Димитрова, 15
тел.: 55-62-56
2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливаются взаимные права и обязанности заведующего «Детский сад № 29 «Улыбка» (далее - ДОО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка» (далее - ДОО), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОО.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МБДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору ДОО.

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

Прием на работу.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДОО. Получение

Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.4. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

– вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой

деятельности. В случае непредоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству, подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.

– справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.9. 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).

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению заведующего.

2.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.13. На основании приказа о приеме на работу заведующий обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДООУ является для Работника основной.

2.14. После согласования условий трудового договора заведующий ДООУ обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Уставом ДООУ, коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в ДООУ.

2.15. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Заведующий обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, заведующий обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.18. 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.

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

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: – лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего ДОУ и его заместителей – 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.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего Работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

Прекращение трудового договора.

2.25. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной

срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления Работника об увольнении

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и заведующим.

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

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

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.32. С приказом заведующего о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.33. В день увольнения заведующий обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. Заведующий обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.36. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.37. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

3. Основные права и обязанности работников ДООУ.

3.1. Работник ДООУ имеет право на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

3.1.11. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.12. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.13. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.1.14. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.1.15. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.1.16. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

3.2. Работники ДОУ обязаны:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

– грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ случаях;

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДООУ;

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником

своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материальнотехнические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; – качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученный вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором,

должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. В помещениях ДОУ запрещается:

3.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.5.3. Курить на территории;

3.5.4. Распивать спиртные напитки.

4. Основные права и обязанности заведующего ДОУ.

4.1. Заведующий имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; – создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у заведующего, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон.

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Удаленная работа.

6.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Zoom и WhatsApp, через официальный сайт ДОУ.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок

предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

6.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

6.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

7. Режим работы и время отдыха.

7.1. Рабочее время работникам ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также режимом работы БДОУ и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБДОУ, графиком сменности.

7.2. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Для иных категорий работников ДОУ рабочая неделя составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.3. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, утвержденными заведующим ДОУ и согласованным с первичной профсоюзной организацией ДОУ.

7.4. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными заведующим графиками работы не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

7.5. Контроль за соблюдением графиков работы всех категорий работников осуществляется работодателем.

7.6. В ДОУ устанавливается следующий режим работы:

Для административного персонала: - 40 часов в неделю:

Заведующая - ненормированный рабочий день (8 часов).

Заместитель заведующей по АХР - ненормированный рабочий день (8 часов).

Для педагогических работников:

Режим работы старшего воспитателя - 36 часов в неделю:

Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 15.00 ч., вторник, четверг: с 8.00 до 15.30 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

Режим работы педагога-психолога - 36 часов в неделю:

Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 15.00 ч., вторник, четверг: с 8.00 до 15.30 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

Режим работы музыкального руководителя - 24 часа в неделю:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 13.00 ч., пятница: с 8.00 до 12.00 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

Режим работы инструктора по ФЗК - 30 часов в неделю:

с 8.00 до 14.30 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

На каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Для воспитателей возрастных групп продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут со следующим графиком работы:

Первая смена с 7:00 до 14:12 часов, перерыв с 13:00 до 13:30

Вторая смена с 11:48 до 19:00 часов, перерыв с 15:30 до 16:00

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Приём пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) на рабочем месте без права выхода за территорию ДОУ.

Режим работы помощников воспитателей - 40 часов в неделю:

с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 14.00 до 14.30ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

Режим работы шеф - повара - 40 часов в неделю:

с 6.00 до 14.30 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

Режим работы поваров - 40 часов в неделю, устанавливается в 2 смены:

Шеф-повар: с 6.00 до 14.30 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

Повар: I смена: с 6.00 до 14.30 ч., II смена: с 9.30 до 18.00 ч., перерыв (I смена: с 12.00 до 12.30 ч., II смена 13.30-14.00) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию ДОУ.

Режим работы подсобного рабочего кухни - 40 часов в неделю, с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

Режим работы машиниста по стирке белья - 40 часов в неделю: с 7.00 до 15.30 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

Режим работы кладовщика, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений и уборщика территории - 40 часов в неделю:

с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию ДОУ.

Для всех работников ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

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

7.8. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников МБДОУ должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение к

работе в нерабочие и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в ДОУ и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

7.11.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (Профкома) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

7.11.2. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников ДОУ объём учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующего на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям ДОУ и другим педагогическим работникам, для которых ДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объём и преемственность в группах.

7.13. Нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.14. Установленный в начале объём нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующего ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

7.15. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём нагрузки может быть изменён в следующих случаях:

7.15.1. По инициативе работника.

7.15.2. По взаимному согласию сторон.

7.15.3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения объёма нагрузки по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

7.16. Любой случай изменения объёма нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.17. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

7.18. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.

7.19. Для изменения нагрузки по инициативе заведующего ДООУ (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

7.19.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.19.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации в самом ДООУ на всё время простоя либо в другое дошкольное образовательное учреждение города на срок до одного месяца.

7.19.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

7.19.4. Возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.20. В случае производственной необходимости заведующая ДООУ имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного и образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.21. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие периоды:

- совещания при заведующем ДООУ;

- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.22. Время, когда в ДООУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются заведующим ДООУ к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в текущий тарификационный период.

7.22.1. В период, когда в ДООУ не осуществляется образовательный процесс, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ДООУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.23. График работы в период, указанный в п.п. 7.24 и 7.24.1, утверждается приказом заведующего ДООУ.

7.24. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

7.24.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

7.25. Работникам ДООУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

7.26. Лицо, назначенное приказом заведующего ДООУ, ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует заведующего ДООУ любым доступным для него способом и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

7.28. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

7.28.1. Для отдельных категорий работников МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка», Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

7.28.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

7.28.3. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.28.4. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

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

7.28.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

7.28.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.

7.28.8. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).

7.28.9. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год Нормам рабочего времени, утвержденными распорядительным актом работодателя и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).

7.28.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

7.28.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.28.12. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.

7.28.13. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.28.14. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

7.28.15. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

7.28.16. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

7.28.17. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ".

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной нагрузкой и Планом финансово-хозяйственной деятельности на

выполнение муниципального задания, а также с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка» и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы оплаты труда.

8.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.3. Выплата заработной платы в ДОУ производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 2 и 16 числа каждого месяца, следующего за расчётным.

8.4. В ДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками ДОУ.

8.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании специальной оценки условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. Применение заведующей ДОУ мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

9.2. О поощрении работника заведующей ДОУ издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9.3. Заведующей ДОУ могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

9.3.1. Объявление благодарности.

9.3.2. Награждение ценным подарком.

9.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

9.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

9.3.5. Награждение почётной грамотой.

9.3.6. Представление к награждению государственными наградами.

9.3.7. Повышение в должности.

9.3.8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

9.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую ДОО налагает Учредитель.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме. При этом работодатель обязан ознакомить педагогического работника с докладной или жалобой.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.7. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

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

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется

с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

9.14. Заведующая ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива ДОУ.

9.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

10. Заключительные положения.

10.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории ДОУ.

10.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ДОУ.

10.4. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
Протокол № 21 от 25.04.2022г.

Рассмотрено на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
Протокол № 5 от 25.04.2022г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»

Н.Ю. Зеленская
Приказ № 53 от «25»апреля 2022г.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 29 «Улыбка»**

г. Майкоп
ул. Димитрова, 15
тел.: 55-62-56
2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Улыбка», в дальнейшем именуемое ДООУ, (далее - Положение) разработано на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Майкоп», подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением кабинета министров Республики Адыгея № 1606 от 24.12.2019 г. с учетом действующих изменений, регулирует порядок оплаты труда работников ДООУ по видам экономической деятельности «Образование» и иным видам экономической деятельности, осуществляемым учреждениями.

1. 2. Система оплаты труда работников ДООУ (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением с учетом:

1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

4) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных выборных органов работников и объединений работодателей;

5) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника учреждения определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели (за исключением категории работников-женщин, которым производится оплата за неполное рабочее время или неполную рабочую неделю в соответствии со ст.8 Закона Республики Адыгея от 28 сентября 1994г. № 117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»), производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.6. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.

1.8. Фонд оплаты труда работников ДООУ формируется, исходя из объема субсидий, поступающих из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Город Майкопа» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам ДООУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников.

2.1. Заработная плата работника включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено действующим законодательством.

2.3.1. Размеры и условия осуществления работникам учреждений выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учётом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждений.

2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

2.5. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.6. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Порядок исчисления стажа педагогической работы устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.10. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.11. В случае замещения временно отсутствующего пед.работника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) либо на период вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты».

2.12. Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя учреждения на соответствующий календарный год, на основании расчета, предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп».

2.13. «При расчете оплаты труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным Положением об оплате труда работников учреждения.

2.14. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 22 декабря 2014 года № 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».

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

3.2. Работникам с учетом условий труда устанавливается следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью ДООУ (дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

4) выплаты за особенности и специфику работы.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

Должность	% от должностного оклада
- Повар	12 % от должностного оклада
- Подсобный рабочий	12 % от должностного оклада
- Уборщик служебных помещений	8% от должностного оклада
- Оператор стиральных машин	8% от должностного оклада
- Помощник воспитателя	4% от должностного оклада
- Уборщик территории	4% от должностного оклада

3.4. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения (таблица 1).

Таблица 1

За расширение зоны обслуживания:	Основной персонал				Вспомогательный персонал							Административно-управленческий персонал
	Воспитатель	Старший воспитатель	Педагог-психолог	Музыкальный руководитель, инструктор ФЗК	Оператор ЭВМ	Делопроизводитель	Помощник воспитателя	Шеф-повар	Повар	Инженер-энергетик	Прочий персонал	Зам. Заведующий по АХР
работа ответственного за ведение сайта учреждения (выполнение функций системного администратора)	10%	10%	10%	10%	19%	20%	13%	16%	19%	14%	21%	9%
работа по подготовке и сдаче статистической отчетности (оплата по факту исполнения работы)	10%	10%	10%	11%	19%	20%	15%	16%	19%	13%	21%	10%

за ведение работы на сайте АИС «Комплектование ДОУ»	7%	7%	7%	7%	14%	15%	11%	12%	14%	10%	15%	5%
ведение работы ответственного за размещение информации об учреждении в системе bus.gov.ru	8%	8%	8%	8%	15%	15%	12%	12%	15%	11%	16%	7%
ведение работы ответственного за размещение сведений о контрактах учреждения в системе zakupki.gov.ru	8%	8%	8%	8%	15%	15%	12%	12%	15%	11%	16%	7%
ведение договорной (контрактной) работы в учреждении	11%	11%	11%	11%	22%	23%	17%	19%	23%	16%	24%	11%
ведение работы по взаимодействию с фондами социального, медицинского страхования	10%	10%	10%	11%	19%	20%	15%	16%	19%	13%	21%	10%
ведение работы по организации персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ	18%	18%	18%	19%	35%	35%	27%	29%	35%	25%	38%	18%
за ведение табеля учета рабочего времени	17%	17%	17%	18%	33%	34%	27%	28%	33%	24%	36%	17%
ведение работы по воинскому учёту	5%	4%	5%	5%	9%	9%	7%	8%	9%	6%	10%	4%
ведение работы ответственного за антитеррористическую безопасность в учреждении	10%	10%	10%	11%	19%	20%	15%	16%	19%	13%	21%	10%
ведение работы ответственного за противопожарную безопасность в учреждении	10%	10%	10%	11%	19%	20%	15%	16%	19%	13%	21%	10%
ведение работы ответственного за охрану труда в учреждении	15%	14%	15%	16%	28%	29%	22%	24%	28%	20%	31%	20%
ведение работы ответственного за ГО и ЧС в учреждении	10%	10%	10%	11%	19%	20%	15%	16%	19%	13%	21%	10%
ведение работы ответственного за энергобезопасность и энергосбережение в учреждении	10%	10%	10%	11%	19%	20%	15%	16%	19%	13%	21%	10%
ведение работы ответственного за тепловое хозяйство ДОО	10%	10%	10%	11%	19%	20%	15%	16%	19%	13%	21%	10%

за ведение реестра заключенных договоров	9%	8%	9%	9%	17%	17%	13%	14%	17%	12%	18%	8%
за работу по дополнительному образованию воспитанников	16%	16%	16%	16%	-	-	-	-	-	-	-	-
за работу с документами по охране детства и защите прав ребенка	10%	9%	10%	10%	19%	19%	15%	16%	19%	13%	20%	9%
за работу с документами по аттестации педагогических работников учреждения	10%	10%	10%	11%	19%	20%	15%	16%	19%	13%	21%	10%
за работу с договорами с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения, оформление льгот по родительской плате за содержание ребенка в учреждении	15%	14%	15%	16%	28%	29%	22%	24%	28%	20%	31%	14%
за выполнение работы по пошиву мягкого инвентаря, штор, праздничных костюмов	48%	48%	48%	48%	91%	95%	73%	78%	91%	66%	100%	46%
за ведение учёта родительской платы за содержание ребенка в учреждении	13%	12%	13%	13%	24%	25%	19%	21%	25%	18%	27%	12%
за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, привитие санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателя)	-	-	-	-	-	-	30%	-	-	-	-	-
за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности образовательного учреждения (председателю ПК)	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	8%	8%	8%	8%	15%	16%	12%	13%	16%	11%	17%	7%

за работу по наведению санитарного порядка на территории (покос, уход за цветниками и т.п.)(оплата по факту исполнения работы)	24%	24%	24%	24%	45%	47%	36%	39%	45%	33%	50%	23%
За составление меню для организации питания	31%	31%	31%	33%	59%	62%	47%	51%	59%	43%	64%	30%
Работа с детьми ОВЗ (помощник воспитателя)	-	-	-	-	-	-	10 %	-	-	-	-	-
За увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100% (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	до 100 % (с учётом содержания и объёма дополнительной работы),	-
педагогическим работникам за увеличение объёма выполняемых работ на период отсутствия основного сотрудника	14%	14%	14%	14%	-	-	-	-	-	-	-	-
за специфику работы: за работу с воспитанниками с отклонениями в развитии и ограничения здоровья 1-3 человека 3- 5 человек	10 % 15 %:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

за исполняющего обязанности заведующей	-	20 % (от должностного оклада)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20% (от должностного оклада)
--	---	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------------------

4. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью ДООУ, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

5. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью ДООУ устанавливаются в следующих размерах:

1) педагогическим работникам за руководство методическими объединениями – 10%.

6. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

1) в размере 10%:

а) педагогическим работникам:

- за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

б) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий.

7. Перечень и размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), а также выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью ДООУ (за исключением, указанных в п. 6 настоящего Раздела) устанавливается в соответствии с Приложениями № 5 к настоящему Положению.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

а) надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении;

- б) надбавка за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) единовременная премия;
- б) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно).

2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в ДОО показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждений.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда ДОО.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%:

- 1) за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- 2) за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- 4) за использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;
- 5) за работу в условиях реализации Гранта и (или) эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- 6) за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;
- 7) за использование здоровьесберегающих технологий;
- 8) за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
- 9) за подготовку призеров олимпиад, конкурсов;
- 10) за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
- 11) за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- 12) за сложность, напряженность, специфика выполняемой работы;
- 13) за высокий уровень профессиональной подготовленности соответствующий профилю педагогической деятельности.

6. Выплаты за стаж непрерывной работы учреждении и за выслугу лет (за стаж педагогической работы) устанавливаются работникам (за исключением руководителя ДООУ и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя ДООУ) в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) свыше 20 лет – 15%.

7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается Приложением № 3 к настоящему Положению, за выслугу лет, (за стаж педагогической работы) устанавливается в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению (за исключением педагогических работников, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея).

8. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- 1) выплата за квалификационную категорию за фактический объем учебной и (или) педагогической работы в следующих размерах:
 - а) за наличие первой квалификационной категории – 10%;
 - б) за наличие высшей квалификационной категории – 15%;
- 2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю учреждения к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в следующих размерах:
 - а) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и

просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, – 5%;

б) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея», – 5%.

9. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя ДООУ в пределах фонда оплаты труда ДООУ. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем ДООУ. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

10. Единовременная премия выплачивается:

1) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея – 80%;

2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – 80%;

3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея – 80%;

4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея – 50%;

5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием – 30%;

б) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:

а) более 20 лет – 80%;

б) от 10 до 20 лет – 50%;

в) от 5 до 10 лет – 30%;

7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

а) более 20 лет – 80%;

б) от 10 до 20 лет – 50%;

в) от 5 до 10 лет – 30%.

11. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в размере 5%.

5. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя.

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

5.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в кратности от 1 до 4.

5.4. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностных окладов руководителя учреждения.

5.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению. Выплаты компенсационного характера для заместителя руководителя устанавливаются руководителем образовательного учреждения.

5.6. Виды, размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, перечень показателей эффективности работы руководителя учреждения устанавливаются Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

5.7. Руководитель учреждения может установить заместителю руководителя выплаты стимулирующего характера с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы. Виды, размеры выплат стимулирующего характера заместителю руководителя с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы устанавливаются руководителем учреждения.

5.8. Комитет по образованию Администрации муниципального образования вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждений, а также примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

6. Материальная помощь.

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» в лице соответствующего структурного подразделения.

**Размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы за норму часов педагогической работы
по профессиональным квалификационным группам должностей
работников и профессий рабочих**

<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Профессиональные квалификационные группы должностей. Должности, отнесенные к квалификационным уровням</i>	<i>Размеры окладов</i>
1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	12308 руб.
3 квалификационный уровень	Воспитатель	12178 руб.
	Педагог-психолог	12178 руб.
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	11476 руб.
	Инструктор по физической культуре	11476 руб.
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	7990 руб.
2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей специалистов и служащих		
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6122 руб.
2 квалификационный уровень	Оператор ЭВМ	6391 руб.
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	7450 руб.
1 квалификационный уровень	Инженер-энергетик	8777 руб.
3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным	

	справочником работ и профессий рабочих	
	Кастелянша	5852 руб.
	Кладовщик	5852 руб.
	Оператор стиральных машин	5852 руб.
	Сторож (вахтер)	5852 руб.
	Уборщик служебных помещений	5852 руб.
	Уборщик территорий	5852 руб.
	Подсобный рабочий	5852 руб.
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5852 руб.
3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3,4 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Повар	6391 руб.

Порядок
исчисления стажа педагогической работы

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации.

5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся учреждения, учитывают показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

6. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы согласно настоящего Порядка;

2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях

высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно настоящего Порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	I
Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования {повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения(в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные

	<p>руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы</p>
II	II
Образовательные учреждения высшего профессионального образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III

Высшие и средние военные образовательные учреждения	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора(заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств) занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский и инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения,

	инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
VII	VII
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми, и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи(психологи), преподаватели (дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в таблице пункте 9.1 настоящего Порядка;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных и настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам(основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных Дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с настоящего Порядка решает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование

или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

9.7. Время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в настоящем Порядке.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад № 29
«Улыбка»

**Виды выплат компенсационного характера для руководителя
дошкольного учреждения:**

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в процентах от размера должностного оклада)
За наличие коррекционных групп	ежемесячно	20
За расположение образовательной организации в сельской местности	ежемесячно	25
За количество групп	ежемесячно	25% (от 5-ти до 9-ти групп)
		50% (от 10-ти групп и более)
За работу в учреждении с опасными условиями труда (работа с тубинфицированными воспитанниками)	ежемесячно	10

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. В случае замещения временно отсутствующего пед.работника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) либо на период вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.

2. Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя учреждения на соответствующий календарный год, на основании расчета, предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия» образовательных учреждений МО «Город Майкоп».

3. При расчете оплаты труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным Положением об оплате труда работников учреждения.

4. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

- 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- 2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;
- 3) за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения;
- 4) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы в организации

1. Настоящий Порядок исчисления стажа непрерывной работы в организации применяется при установлении размеров надбавки за стаж непрерывной работы в организации.

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы в организации является трудовая книжка.

3. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете непрерывного стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.

4. Продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается администрацией организации в соответствии с записями в трудовых книжках.

5. Исчисление периодов работы осуществляется в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.

6. Для назначения надбавок стаж непрерывной работы определяется по продолжительности работы в организации.

7. Выплаты за стаж непрерывной работы в организации устанавливаются работникам (за исключением руководителей организации и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя организации) в следующих размерах:

- при стаже непрерывной работы в организации от 5 до 10 лет – 5%;
- при стаже непрерывной работы в организации от 10 до 20 лет – 10%;
- при стаже непрерывной работы в организации свыше 20 лет – 15%.

8. Выплата надбавок за стаж непрерывной работы в организации устанавливается приказом руководителя организации.

9. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки, засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- пребывание в очередном или дополнительном оплачиваемом отпуске;
- отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

10. Надбавка выплачивается исходя из оклада (должностного оклада) с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

11. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

12. Выплата надбавки работникам производится в пределах средств фонда оплаты труда.

13. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников организации возлагается на руководителя организации.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 29
«Улыбка»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
Протокол № 21 от 25.04.2022г.

Рассмотрено на Общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
Протокол № 5 от 25.04.2022г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
_____ Н.Ю. Зеленская
Приказ № 53 от «25»апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по распределению выплат стимулирующего характера (премий)
между работниками
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 29 «Улыбка»

г. Майкоп
ул. Димитрова, 15
тел.: 55-62-56
2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера (премий) между педагогическими работниками и иными работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Улыбка» (далее - Положение) вводится в целях упорядочивания системы премирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Улыбка» (далее - ДООУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым Положением об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на общем собрании ДООУ, согласовывается с профсоюзной организацией ДООУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДООУ.

1.4. Размеры, порядок и условия установления основных надбавок (стимулирующих выплат) за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Улыбка».

1.5. Выплаты стимулирующего характера (премии) (далее - премии) выплачиваются в целях поощрения работников ДООУ за выполняемую работу за определенный период в соответствии с данным Положением, устанавливающим порядок их установления и распределения.

1.6. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ.

1.7. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, но не более одного учебного года. Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

1.8. Премии не могут быть выплачены:

- работникам, совершившим в период, за который начисляется премия, прогул;

- работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде.

1.9. Условия и порядок распределения выплат стимулирующего характера, критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности по каждой категории работников ДООУ (кроме заведующей ДООУ) закрепляются в данном Положении и утверждаются приказом заведующей ДООУ.

1.10. Условия, порядок, размеры, шкалу оценивания для установления выплат стимулирующего характера определяется ДООУ самостоятельно с учетом:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;
- письма Министерства образования и науки РФ от 20.06.2013 № АП1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденных 18.06.2013г.;
- письма Министерства образования и науки РА от 04.03.2015 № 1061 с рекомендациями по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками государственных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея.

1.11. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы работника за отчетный период (премиальный период).

2. Премияльный фонд и особенности его распределения.

2.1. Размер премиального фонда согласовывается с ответственными специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», в виде письменного уведомления, вручаемого непосредственно заведующей ДООУ, с указанием в нём суммы премиального фонда, премиального периода и персонала образовательной организации, которому предназначена данная премиальная выплата.

2.2. Распределение суммы премиального фонда на выплату премий работникам ДООУ за определенный период (далее - премиальный фонд),

производится с учетом мнения профсоюзной организации ДОУ и предусматривает реализацию права участия органов, обеспечивающим государственно-общественный характер управления ДОУ (рассматриваются ходатайства, представления администрации ДОУ, профсоюзного комитета, педагогического Совета, методических объединений, Совета родителей ДОУ и др.).

2.3. При распределении премиального фонда, премии, в первую очередь, устанавливаются тем категориям работников, повышение оплаты труда которых определено Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р:

1) педагогические работники основного педагогического персонала и прочего педагогического персонала ДОУ;

2.4. В случае если целевые показатели по заработной плате отдельных категорий работников, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, достигнуты, премии могут быть выплачены остальным категориям работников ДОУ.

2.5. При определении размера премий учитывается следующее:

1) средний размер премии, приходящейся на 1 человека из числа административно-управленческого персонала, не может быть более чем в два раза выше среднего размера премии, приходящейся на 1 человека из числа основного (педагогического) персонала.

2) средний размер премии, приходящейся на 1 человека из числа учебновспомогательного и обслуживающего персонала, не может быть больше, чем 0,5 среднего размера премии, приходящейся на 1 человека из числа основного (педагогического) персонала.

2.6. Основанием для оценки результативности деятельности персонала ДОУ служат индивидуальные листы профессиональных достижений каждого из работников, в котором собраны личные профессиональные достижения за отчетный период. Все достижения работников распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент (баллы), и рассчитываются

показатели каждого из критериев.

2.7. Индивидуальный лист профессиональных достижений формирует лично каждый работник.

2.8. Индивидуальный лист профессиональных достижений рекомендуется утверждать с двухступенчатой системой оценивания и внешней итоговой оценкой: самооценка работника; оценка и подтверждение достоверности самооценки, должностным лицом ДОУ, осуществляющим контроль за деятельностью работника; итоговая оценка Комиссии по распределению премий и иных выплат стимулирующего характера работникам ДОУ.

2.9. Индивидуальные листы профессиональных достижений должны содержать приложения с документами, подтверждающими и уточняющими деятельность работника ДОУ.

2.10. На первом этапе индивидуальный лист профессиональных достижений заполняет работник самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной деятельности. На втором этапе индивидуальный лист профессиональных достижений работника проходит экспертизу и оценивание на уровне руководителей структурных подразделений ДОУ.

2.11. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников на основе его индивидуального листа профессиональных достижений в ДОУ приказом заведующей создается постоянно действующая Комиссия по распределению премий и иных выплат стимулирующего характера работникам ДОУ (далее – Комиссия), состоящая из представителей администрации ДОУ, первичной профсоюзной организации, членов коллектива.

Все индивидуальные листы сдаются в Комиссию для принятия решения о назначении выплат стимулирующего характера конкретному работнику в зависимости от достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности.

Определение итогового размера (процента) стимулирующих выплат производится с учетом общего количества набранных баллов по индивидуальному листу профессиональных достижений.

3. Критерии оценки качества и показатели эффективной деятельности педагогических и иных работников ДОУ.

3.1. Основным критерием премирования работников МБДОУ является достижение им показателей эффективности деятельности.

3.2. Показатели эффективности деятельности работников МБДОУ утверждены по следующим категориям:

- педагогический персонал (основной) - (Приложение 1);
- учебно-вспомогательный персонал - (Приложение 2);
- обслуживающий персонал - (Приложение 3).

3.3. По каждому показателю эффективности должно быть определено максимальное количество баллов, которые может получить работник при выполнении показателя в полном объеме.

3.4. Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности работников, количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета ДОУ, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в полгода.

4. Процедура распределения выплат стимулирующего характера (премий) между работниками ДОУ.

4.1. Администрация ДОУ обязана обеспечить наличие у всех работников ДОУ бланков индивидуальных листов профессиональных достижений на начало премиального периода.

4.2. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения индивидуальных листов профессиональных достижений педагогов и иных работников:

- педагоги и иные работники готовят индивидуальные листы профессиональных достижений и передают их на рассмотрение в Комиссию до 15 числа отчетного периода;
- заседание Комиссии проходит 15-18 числа;
- 15-18 числа отчетного периода педагогический работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 18 числа отчетного периода издается приказ заведующей для начисления выплат стимулирующего характера на установленный срок.

4.3. Комиссия в установленные сроки проводит, на основе представленных материалов в индивидуальном листе профессиональных достижений, итоговую экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями эффективности деятельности.

4.4. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение о премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

4.5. Результаты итоговой экспертной оценки оформляются Комиссией в Сводной таблице профессиональных достижений работников ДОУ за отчетный период, и представляется в баллах по каждому работнику с указанием показателей результативности общего итога.

4.6. Сводная таблица профессиональных достижений работников ДОУ, подписывается всеми членами Комиссии, становится неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии и в дальнейшем служит основанием для издания приказа руководителем образовательной организации об установлении выплат.

4.7. На основании Сводной таблицы профессиональных достижений, Комиссией суммируется общее количество баллов, которые набрали работники образовательной организации.

4.8. Сумма премиального фонда делится на общее количество баллов, полученных всеми работниками ДОУ. Таким образом, формируется стоимость одного балла.

4.9. По каждому работнику организации стоимость одного балла умножается на общее количество баллов, которые набрал работник, и рассчитывается общая сумма стимулирующих выплат (премии) на каждого работника за отчетный период путем перевода баллов в денежное выражение в абсолютном значении или в процентном выражении к должностному окладу.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, представленные материалы по премированию являются неотъемлемой частью протокола (индивидуальные листы профессиональных достижений, документы, подтверждающие и уточняющие деятельность работника ДОУ, Сводная таблица профессиональных достижений)

4.11. На основании протокола Комиссии заведующая ДОУ издает приказ о материальном стимулировании (премировании) работников за отчетный период, с которым знакомит каждого премированного работника под роспись.

4.12. Работники ДОУ имеют право присутствовать на заседании Комиссии (с ее согласия или требования) и давать необходимые пояснения по достижению ими показателей эффективности деятельности.

4.13. В случае несогласия работника ДОУ с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней после оглашения результатов работы Комиссии обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.14. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение

(обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

4.15. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в ДОУ.

4.16. В целях обеспечения открытости и прозрачности распределения премиального фонда протоколы заседания Комиссии доводятся до сведения работников на общем собрании коллектива ДОУ.

4.17. Результаты премирования оглашаются только в балльной системе.

**Приложение № 1
к Положению
по распределению выплат
стимулирующего характера (премий)
между работниками
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»**

Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности педагогического персонала МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»
Индивидуальный лист оценки профессиональных достижений *старшего воспитателя*

Критерий	Показатель	Макс. балл	Оценка педагога	Оценка комиссии
1. Реализация доп. проектов	1.1. Взаимодействие и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами в рамках реализации проектов	10		
	1.2. Разработка более 2 –х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация результатов	10		
2. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Высокий уровень организация системных исследований, мониторинга образовательного процесса.	5		
	2.2. Наличие положительной динамики развития индивидуальных способностей и творческого потенциала воспитанников ДОУ (на основе психолого-педагогического наблюдения, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников)	5		
	2.3. Участие воспитанников и их результативность в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках, соревнованиях и др: - на республиканском уровне: - призовое место; - участие; - на муниципальном уровне: - призовое место; - участие; - на уровне ДОУ: - призовое место; - участие	10 8 8 5 5 3		
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	3.1. Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями: - интерактивные программы мероприятий с семьей; - привлечение родителей к участию в жизни ДОУ, вовлечение родителей в образовательный процесс; - участие родителей в выставках, конкурсах	8 5 3		
	3.2. Проведение родительских собраний в нетрадиционных формах или участие в них (с показом НОД, КВН, и т.д.)	5		
	3.3. Создание информационного поля для родителей: - оригинальность подачи наглядной информации; - отчеты, газеты, выставки и т.д., эстетичность, актуальность, сменяемость	5 3		
	3.4. Конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие обоснованных жалоб	3		
4. Эффективность методической работы с педагогическими кадрами	4.1. Обеспечение качества и результативности образовательной деятельности (мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик, использование в работе современных методов и форм организации образовательного процесса проектной деятельности, проблемного обучения и пр.)	5		
	4.2. Методическое сопровождение материалов ДОУ или отдельных педагогов для участия в работе МО, семинарах, конференциях, пед. чтениях: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДОУ	10 8 5		
	4.3. Организация аттестации педагогических работников: - своевременное прохождение аттестации; - система мероприятий, способствующих повышению мотивации педагогов к прохождению аттестации	5 3		

	4.4. Методическая работа по повышению профессиональной квалификации педагогов.	10		
	4.5. Обеспечение качественного методического сопровождения деятельности педагогов (посещение занятий, режимных моментов, анализ деятельности педагогов).	5		
	4.6. Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность: - систематическое использование форм, в том числе интерактивных; - периодическое использование разнообразных форм.	8 5		
5. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	5.1. Уровень оформления методической документации (ООП ДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.): - качественное оформление, гибкая система методического планирования и контроля с учетом актуальных проблем; - систематическое ведение документации по всем параметрам	5 3		
	5.2. Реализация годового плана деятельности ДОУ: - в полном объеме; - частично	5 3		
	5.3. Проведение мероприятий по изучению ФГОС и изменений законодательства в сфере образования.	5		
	5.4. Наличие собственных метод. и дидактических разработок, пособий, игровых технологий, рекомендаций, применяемых в реализации ООП: - имеется; - частично имеется	10 5		
	5.5. Личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, показ мастер-классов: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне	10 8		
	5.6. Личное участие в конкурсах, программах, грантах, инновационных проектах: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне	10 8		
	5.7. Результаты личного участия в конкурсах, программах, грантах, инновационных проектах: - призовое место; - наличие диплома, грамоты	10 8		
	5.8. Обеспечение информационной открытости деятельности ДОУ (подготовка к публикации информации по вопросам воспитания и образования детей в ДОУ, организация своевременного представления информации о деятельности ДОУ на сайте ДОУ)	5		
	5.9. Профессиональная активность: руководство методическим объединением; руководство и участие в работе творческой группы; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДОУ.	10 8 5		
	5.10. Наличие публикаций, опыта работы в СМИ и профессиональных изданиях (<i>кроме сайта</i>)	10		
	5.11. Качественная работа консультативного пункта.	5		
	5.12. Качественная организация кружковой работы в ДОУ.	5		
6. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	6.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей (проведение профилактических мероприятий и инструктажей по охране жизни и здоровья детей).	5		
	6.2. Контроль за проведением профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей (отражение в планах педагогов)	3		
	6.3. Наличие участников и призеров спартакиад, соревнований, др. мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне;	10 5		
7. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	7.1. Своевременное выявление детей из социально неблагополучных семей и взаимодействие с инспектором по охране прав детства.	5		
	7.2. Проведение социально-ориентировочных мероприятий на базе ДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ	3		
	7.3. Проведение профилактической работы с семьями социального риска. (организация индивидуальных встреч с родителями вне рабочего времени)	5		
8. Создание элементов образовате	8.1. Использование в профессиональной деятельности ИКТ (планирование, презентации, проведение занятий, развлечений, INTERNET и т.д.): - постоянно; - эпизодически.	5 3		

льной инфраструктуры (в том числе развивающей среды ДОУ, методического кабинета)	8.2. Участие в разработке локальных актов ДОУ.	5		
	8.3. Оснащенность методического кабинета и ДОУ в целом учебно-методическими материалами: - постоянное обновление среды; - периодическое обновление среды.	5 3		
	8.4. Организация музея, выставок: - на муниципальном уровне; - на уровне ДОУ.	10 5		
	8.5. Содержание стендов ДОУ(учитывается сменяемость, своевременность)	3		
	8.6. Контроль за содержанием родительских уголков в группах	3		
	8.7. Подготовка и проведение утренников, праздничных мероприятий	5		
	8.8. Подготовка атрибутов к утренникам.	5		
	8.9. Участие в общественных работах (субботниках, ремонтных работах, демонстраций)	5		
	8.10. Исполнение обязанностей председателя, членство в общественных организациях.	5		
	8.11. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма, безопасные условия пребывания детей, протоколы)	3		
	8.12. Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей.	5		
	ИТОГО:		284	

Подпись педагога: _____

Решение комиссии: _____

Члены комиссии:

Индивидуальный лист оценки профессиональных достижений *воспитателя*

Критерий	Показатель	Макс балл	Оценка педагога	Оценка комиссии
1. Реализация дополнительных проектов	1.1. Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной деятельности	10		
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Диагностика достижений ребенка и планирование индивидуальной работы с детьми по итогам диагностики: - в полном объеме; - не в полном объеме	10 5		
	2.2. Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом: - положительная динамика развития индивидуальных способностей и творческого потенциала детей; - своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей	5 3		
	2.3. Участие воспитанников и их результативность в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках, соревнованиях и др: - на республиканском уровне: - призовое место; - участие; - на муниципальном уровне: - призовое место; - участие; - на уровне ДОУ: - призовое место; - участие	10 8 8 5 5 3		
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	3.1. Создание информационного поля для родителей: - оригинальность подачи наглядной информации, взаимодействие со специалистами; - папки–передвижки, отчеты, газеты, выставки и т.д., эстетичность, актуальность, сменяемость	5 3		
	3.2. Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями: - интерактивные программы мероприятий с семьей; - привлечение родителей к участию в жизни группы и ДОУ, вовлечение родителей в образовательный процесс; - беседы с родителями по корректировке деятельности воспитанников, участие родителей в выставках, конкурсах	8 5 3		
	3.3. Конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие обоснованных жалоб	3		
	3.4. Наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей: - 3 благодарности и более;	5		

	- менее 3 благодарностей	3		
	3.5. Проведение доп. работы с родителями, вновь поступивших детей по вопросам адаптации ребенка к условиям ДОУ: - 10 и более детей; - от 5 до 10 детей; - менее 5 детей	10 8 5		
	3.6. Отсутствие задолженностей по родительской плате	5		
4. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	4.1. Участие в инновационной деятельности, качественное оформление материалов из опыта работы, разработка тематического планирования и т.д.	8		
	4.2. Своевременное и качественное оформление документации (план ВОП, отчеты, протоколы родительских собраний и др.)	5		
	4.3. Уровень владения ИКТ (использование на занятиях современных образовательных, в том числе информационно- коммуникационных технологий): - использование на занятиях мультимедийной техники; - самостоятельная разработка презентаций, работа с электронными таблицами	8 5		
	4.4. Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, программах, грантах, инновационных проектах: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДОУ	10 8 5		
	4.5. Результаты участия в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, программах, грантах, инновационных проектах: - призовое место; - наличие диплома, грамоты	10 5		
	4.6. Продуктивное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях). Обобщение и распространение своего педагогического опыта: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДОУ	10 8 5		
	4.7. Совершенствование профессионального уровня: - индивидуальный план работы по самообразованию, повышение категории (<i>в отчетном периоде</i>); - подтверждение квалификации (<i>в отчетном периоде</i>)	5 3		
	4.8. Наличие собственных методических и дидактических разработок, пособий, игровых технологий, применяемых в реализации ООП: - имеется; - частично имеется	5 3		
	4.9. Наличие публикаций, опыта работы в СМИ и профессиональных изданиях (<i>кроме сайта</i>)	10		
	4.10. Размещение авторского материала на сайте ДОУ: - размещение самостоятельно; - предоставление материала для размещения	8 3		
5. Эффективность деятельности и по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	5.1. Использование здоровьесберегающих технологий (закаливание, утренняя гимнастика, организация подвижных игр, пальчиковая гимнастика, физ.минутки, зрительная гимнастика, дыхательная гимнастика): - использование полностью; - частичное использование	8 5		
	5.2. Выполнение требований СанПиН (<i>по результатам проверки</i>)	3		
	5.3. Обеспечение фактической посещаемости: Группы от 3 лет: - 18 и выше воспитанников -15-17 воспитанников Группы раннего возраста: -14 и выше воспитанников -11-13 воспитанников	8 5 8 5		
	5.4. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы во время пребывания в ДОУ	5		
	6. Наполняемость	6.1. Методическая комплектация группы (новые книги по используемой программе (<i>в отчетном периоде</i>)).	5	

предметно-развивающей среды	6.2. Обновление, пополнение и изготовление игрового, дидактического и раздаточного материала (в отчетном периоде)	5		
	6.3. Предметно-развивающая среда соответствует реализуемой образовательной программе, требованиям СанПиН, требованиям безопасности	5		
7. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	7.1. Проведение социально-ориентировочных мероприятий на базе ДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ	3		
8. Создание элементов образовательной инфраструктуры	8.1. Участие в работе общественных комиссий и органов.	5		
	8.2. Организация мини-музея, мини выставки: - на уровне ДОУ; - мини-музеи, мини-выставки в группе	10 5		
	8.3. Участие в оформлении общих помещений (муз.зал, лестничные пролеты и др)	8		
	8.4. Выполнение обязанностей отсутствующего работника: - весь месяц; - от 10 до 15 рабочих дней; - от 5 до 10 рабочих дней; - от 1 до 5 рабочих дней	10 8 5 3		
	8.5. Участие в качестве актеров в детских праздниках: - 5 ролей и более; - от 3 до 4 ролей; - от 1 до 2 ролей	10 5 3		
	8.6. Участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, демонстрациях)	5		
	8.7. Работа в группах раннего возраста	10		
ИТОГО:		224		

Подпись педагога: _____

Решение комиссии: _____

Члены комиссии:

Индивидуальный лист оценки профессиональных достижений педагога-психолога

Критерий	Показатель критерия	Мак с. балл	Оценка педагога	
1. Реализация дополнительных проектов	1.1. Взаимодействие и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами в рамках реализации проектов	10		
	1.2. Разработка более 2 –х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация результатов	10		
	1.3. Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной деятельности	8		
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Диагностика достижений ребенка и планирование индивидуальной работы с детьми по итогам диагностики: - в полном объеме; - не в полном объеме	10 5		
	2.2. Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом: - положительная динамика развития индивидуальных способностей и творческого потенциала детей; - своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей	5 3		
	2.3. Своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения.	5		
	2.4. Готовность выпускников к обучению в школе.	5		
	2.5. Участие воспитанников и их результативность в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках, соревнованиях и др: - на республиканском уровне: - призовое место; - участие; - на муниципальном уровне: - призовое место; - участие; - на уровне ДОУ: - призовое место; - участие	10 8 8 5 5 3		
3.	3.1. Создание информационного поля для родителей:			

Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	- оригинальность подачи наглядной информации, взаимодействие со специалистами; - папки–передвижки, отчеты, газеты, выставки и т.д., эстетичность, актуальность, сменяемость	5 3		
	3.2. Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями через различные формы психолого-педагогического просвещения:	8		
	3.3. Конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие обоснованных жалоб	3		
	3.4. Наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей: - 3 благодарности и более; - менее 3 благодарностей	5 3		
	3.5. Проведение доп. работы с родителями, вновь поступивших детей по вопросам адаптации ребенка к условиям ДОУ: - 10 и более детей; - от 5 до 10 детей; - менее 5 детей	10 8 5		
4. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	4.1. Участие в инновационной деятельности, качественное оформление материалов из опыта работы, разработка тематического планирования и т.д.	8		
	4.2. Своевременное и качественное оформление документации.	5		
	4.3. Разработка письменных рекомендаций воспитателям по развитию детей	8		
	4.4. Взаимодействие с педагогами в целях способствования личностному саморазвитию и самореализации педагогов. Профилактика профессионального выгорания, сопровождение педагогов ДОУ	5		
	4.5. Уровень владения ИКТ (использование на занятиях современных образовательных, в том числе информационно- коммуникационных технологий): - использование на занятиях мультимедийной техники, работа с сайтом; - самостоятельная разработка презентаций, работа с электронными таблицами	8 5		
	4.6. Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, программах, грантах, инновационных проектах: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДОУ	10 8 5		
	4.7. Результаты участия в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, программах, грантах, инновационных проектах: - призовое место; - наличие диплома, грамоты	10 5		
	4.8. Продуктивное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях). Обобщение и распространение своего педагогического опыта: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДОУ	10 8 5		
	4.9. Совершенствование профессионального уровня: - индивидуальный план работы по самообразованию, повышение категории (<i>в отчетном периоде</i>); - подтверждение квалификации (<i>в отчетном периоде</i>)	5 3		
	4.10. Наличие собственных методических и дидактических разработок, пособий, игровых технологий, применяемых в реализации ООП: - имеется; - частично имеется	5 3		
	4.11. Наличие публикаций, опыта работы в СМИ и профессиональных изданиях (<i>кроме сайта</i>)	10		
	4.12. Размещение авторского материала на сайте ДОУ: - размещение самостоятельно; - предоставление материала для размещения	5 3		
5. Эффективность деятельности и по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	5.1. Использование здоровьесберегающих технологий (организация подвижных игр, пальчиковая гимнастика, физ.минутки, зрительная гимнастика, дыхательная гимнастика): - использование полностью; - частичное использование	8 5		
	5.2. Выполнение требований СанПиН (<i>по результатам проверки</i>)	3		
	5.4. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников	5		
6. Наполняемость предметно-развивающе	6.1. Методическая комплектация кабинета (новые книги по используемой программе (<i>в отчетном периоде</i>)).	5		
	6.2. Обновление, пополнение и изготовление игрового, дидактического и раздаточного материала (<i>в отчетном периоде</i>)	5		

й среды	6.3. Предметно-развивающая среда соответствует реализуемой образовательной программе, требованиям СанПиН, требованиям безопасности	5		
7. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	7.1. Своевременное выявление детей из социально неблагополучных семей и взаимодействие с инспектором по охране прав детства.	5		
	7.2. Проведение социально-ориентировочных мероприятий на базе ДОУ по профилактике, пропаганде семейных ценностей.ЗОЖ	3		
	7.3. Проведение профилактической работы с семьями социального риска. (организация индивидуальных встреч с родителями вне рабочего времени)	5		
8. Создание элементов образовательной инфраструктуры	8.1. Участие в работе общественных комиссий и органов.	5		
	8.2. Организация мини-музея, мини выставки:	10		
	8.3. Участие в оформлении общих помещений	8		
	8.4. Участие в качестве актеров в детских праздниках: - 5 ролей и более; - от 3 до 4 ролей; - от 1 до 2 ролей	10 5 3		
	8.5. Участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, демонстрациях)	5		
	8.6. Выполнение обязанностей отсутствующего работника: - весь месяц; - от 10 до 15 рабочих дней; - от 5 до 10 рабочих дней; - от 1 до 5 рабочих дней	10 8 5 3		
	8.7. Отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных жалоб.	5		
	8.8. Работа с группами раннего возраста	5		
ИТОГО:		283		

Подпись педагога: _____

Решение комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Индивидуальный лист оценки профессиональных достижений *музыкального руководителя*

Критерий	Показатель критерия	Макс. балл	Оценка педагога	Оценка комиссии
1. Реализация дополнительных проектов	1.1. Взаимодействие и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами в рамках реализации проектов	10		
	1.2. Разработка более 2 –х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация результатов	10		
	1.3. Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной деятельности	8		
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Диагностика достижений ребенка и планирование индивидуальной работы с детьми по итогам диагностики: - в полном объеме; - не в полном объеме	10 5		
	2.2. Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом: - положительная динамика развития индивидуальных музыкальных способностей и творческого потенциала детей; - своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей	5 3		
	2.3. Участие воспитанников и их результативность в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках, соревнованиях и др: - на республиканском уровне: - призовое место; - участие; - на муниципальном уровне: - призовое место; - участие; - на уровне ДОУ: - призовое место; - участие	10 8 8 5 5 3		
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие	3.1. Создание информационного поля для родителей: - оригинальность подачи наглядной информации, размещение в раздевалных комнатах; - наличие информационных стендов, актуальность, эстетичность;	8 5		
	3.2. Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями: - использование активных форм взаимодействия с родителями, участие родителей в праздниках;	10		

вие с родителями (законными представителями) воспитанников	3.3. Конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие обоснованных жалоб	3		
	3.4. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг по образовательной области «Музыка». Наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей: - 3 благодарности и более; - менее 3 благодарностей	8 5		
4. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	4.1. Участие в инновационной деятельности, качественное оформление материалов из опыта работы, разработка тематического планирования	10		
	4.2. Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочей программы по реализации образовательной области «Музыка».	10		
	4.3. Своевременное и качественное оформление документации.	5		
	4.4. Качественная подготовка детей к утренникам и мероприятиям: - индивидуальная работа с детьми, разнообразие форм, взаимодействие с социумом (Дом творчества, ДШИ и т.д); - качественная подготовка детей к мероприятиям	10 8		
	4.5. Сопровождение самостоятельной деятельности детей в группах: - динамичность, насыщенность музыкальных уголков, пополнение фонотеки и т.п.; - наличие музыкальных уголков в группах	10 5		
	4.6. Уровень владения ИКТ (использование на занятиях современных образовательных, в том числе информационно- коммуникационных технологий): - использование на занятиях мультимедийной техники, работа с сайтом; - самостоятельная разработка презентаций, работа с электронными таблицами	10 8		
	4.7. Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, программах, грантах, инновационных проектах: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДОУ	10 8 5		
	4.8. Результаты участия в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, программах, грантах, инновационных проектах: - призовое место; - наличие диплома, грамоты	10 5		
	4.10. Продуктивное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях). Обобщение и распространение своего педагогического опыта: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДОУ	10 8 5		
	4.11. Совершенствование профессионального уровня: - индивидуальный план работы по самообразованию, повышение категории (<i>в отчетном периоде</i>); - подтверждение квалификации (<i>в отчетном периоде</i>)	5 3		
	4.12. Наличие собственных методических и дидактических разработок, пособий, игровых технологий, применяемых в реализации ООП: - имеется; - частично имеется	5 3		
	4.13. Наличие публикаций, опыта работы в СМИ и профессиональных изданиях (<i>кроме сайта</i>)	10		
	4.14. Размещение авторского материала на сайте ДОУ: - размещение самостоятельно; - предоставление материала для размещения	8 5		
	5. Эффективность деятельности и по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	5.1. Выполнение требований СанПиН (<i>по результатам проверки</i>)	3	
5.2. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей		3		
5.3. Отсутствие травматизма, безопасные условия пребывания детей на музыкальных занятиях		5		
6. Наполняемость предметно-	6.1. Методическая комплектация кабинета (новые книги по используемой программе (<i>в отчетном периоде</i>)).	5		
	6.2. Пополнение музыкального репертуара и музыкально-дидактических пособий (атрибутов).	10		

развивающей среды	6.3. Организация предметно-развивающей среды кабинете, музыкальном зале: - создание среды, способствующей музыкальному развитию и эмоциональному благополучию детей (разнообразие костюмов, муз.инструментов и т.д.);	8		
	- соответствует требованиям, динамичность, насыщенность, творческий подход к содержанию, участие детей.	5		
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры	7.1. Участие в работе общественных комиссий и органов.	5		
	7.2. Организация мини-музея, мини выставки	10		
	7.3. Участие в оформлении общих помещений (муз.зал, лестничные пролеты и др)	8		
	7.4. Выполнение обязанностей отсутствующего работника: - весь месяц; - от 10 до 15 рабочих дней; - от 5 до 10 рабочих дней; - от 1 до 5 рабочих дней	10 8 5 3		
	7.5. Участие в качестве актеров в детских праздниках: - 5 ролей и более; - от 3 до 4 ролей; - от 1 до 2 ролей	10 5 3		
	7.6. Участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, демонстрациях)	5		
	7.7. Отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных жалоб .	5		
	ИТОГО:	282		

Подпись педагога: _____

Решение комиссии: _____

Члены комиссии:

Индивидуальный лист профессиональных достижений *инструктора по физической культуре*

Критерий	Показатель критерия	Макс. балл	сам ооценка	Итого балл
1. Реализация дополнительных проектов	1.1. Взаимодействие и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами в рамках реализации проектов	10		
	1.2. Разработка более 2 –х проектов, полнота и качество оформления материалов, презентация результатов	10		
	1.3. Разработка проекта, соответствие требований к содержанию проектной деятельности	10		
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Диагностика физического развития ребенка и планирование индивидуальной работы с детьми по итогам диагностики: - в полном объеме; - не в полном объеме	10 5		
	2.2. Анализ показателей диагностики физической подготовленности детей в сравнении с тем же показателем по прошлому оцениваемому периоду: - выше прошлого периода; - на уровне прошлого периода	8 3		
	2.3. Участие воспитанников и их результативность в спортивных соревнованиях и др: - на республиканском уровне: - призовое место; - участие; - на муниципальном уровне: - призовое место; - участие; - на уровне ДОУ: - призовое место; - участие	10 8 8 5 5 3		
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями)	3.1. Создание информационного поля для родителей: - оригинальность подачи наглядной информации, размещение в раздевалных комнатах; - наличие информационных стендов, актуальность, эстетичность;	8 5		
	3.2. Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями: - интерактивные программы мероприятий с семьей; - использование активных форм взаимодействия с родителями, участие родителей в спортивных развлечениях;	8 5		
	3.3. Конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие обоснованных жалоб	3		

воспитанников	3.4. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг по образовательной области «Физическое развитие». Наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей: - 3 благодарности и более; - менее 3 благодарностей	8 5		
4. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования	4.1. Участие в инновационной деятельности, качественное оформление материалов из опыта работы, разработка тематического планирования и т.д.	10		
	4.2. Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочей программы по реализации образовательной области «Физическое развитие».	8		
	4.3. Своевременное и качественное оформление документации (перспективные планы проведения занятий, план работы кружков и план работы мероприятий).	5		
	4.4. Сопровождение самостоятельной деятельности детей: - динамичность, насыщенность физкультурных уголков; - наличие физкультурных уголков в группах	5 3		
	4.5. Уровень владения ИКТ (использование на занятиях современных образовательных, в том числе информационно- коммуникационных технологий): - использование на занятиях мультимедийной техники, работа с сайтом; - самостоятельная разработка презентаций, работа с электронными таблицами	10 8		
	4.6. Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, программах, грантах, инновационных проектах: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДООУ	10 8 5		
	4.7. Результаты участия в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, программах, грантах, инновационных проектах: - призовое место; - наличие диплома, грамоты	10 5		
	4.8. Продуктивное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях). Обобщение и распространение своего педагогического опыта: - на республиканском уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне ДООУ	10 8 5		
	4.9. Совершенствование профессионального уровня: - индивидуальный план работы по самообразованию, повышение категории (в отчетном периоде); - подтверждение квалификации (в отчетном периоде)	5 3		
	4.10. Наличие собственных методических и дидактических разработок, пособий, игровых технологий, применяемых в реализации ООП: - имеется; - частично имеется	8 3		
	4.11. Наличие публикаций, опыта работы в СМИ и профессиональных изданиях (кроме сайта)	10		
	4.12. Размещение авторского материала на сайте ДООУ: - размещение самостоятельно; - предоставление материала для размещения.	10 5		
5. Эффективность деятельности и по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	5.1. Обеспечение соблюдения правил СанПиН и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты при проведении занятий и мероприятий и при содержании спортивного зала (по результатам проверки)	5		
	5.2. Внедрение в практику работы с воспитанниками здоровьесберегающих технологий, технологий коррекции и оздоровления.	5		
	5.3. Отсутствие травматизма, безопасные условия пребывания детей на физкультурных занятиях	5		
6. Наполняемость предметно-развивающей среды	6.1. Методическая комплектация кабинета (новые книги по используемой программе (в отчетном периоде).	5		
	6.2. Обновление, пополнение и сохранение предметно-развивающей среды в физкультурном зале.	8		
	6.3. Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой:	5		

	- соответствие среды возрастным возможностям и содержанию образовательной программы, наличие в физкультурном зале различных пространств (для прыжков, лазания, метания, игр и др.)			
	6.4. Создание условий для физического развития детей и двигательной активности на свежем воздухе: - наличие разнообразного спортивно – игрового оборудования на спортивных площадках ДООУ для организации двигательной активности детей на свежем воздухе.	5		
	6.5. Наличие картотеки игр и пособий.	5		
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры	7.1. Участие в работе общественных комиссий и органов.	5		
	7.2. Организация мини-музея, мини выставки	10		
	7.3. Участие в оформлении общих помещений (муз.зал, лестничные пролеты и др)	8		
	7.4. Выполнение обязанностей отсутствующего работника: - весь месяц; - от 10 до 15 рабочих дней; - от 5 до 10 рабочих дней; - от 1 до 5 рабочих дней	10 8 5 3		
	7.5. Участие в качестве актеров в детских праздниках: - 5 ролей и более; - от 3 до 4 ролей; - от 1 до 2 ролей	10 5 3		
	7.6. Участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, демонстрациях)	5		
	7.7. Отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных жалоб.	5		
	ИТОГО:	282		

Подпись педагога: _____

Решение комиссии: _____

Члены комиссии:

**Приложение № 2
к Положению
по распределению выплат
стимулирующего характера (премий)
между работниками
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»**

Критерии оценки качества и показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»

№	Показатели (критерии) оценивания	Самооценка работника	Оценка руководителя (в баллах)	Итоговый балл (оценка комиссии)
1. Помощник воспитателя				
1.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
1.2.	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых– 10 баллов			
1.3	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей (законных представителей) воспитанников– 5 баллов			
1.4	Особые заслуги работника, повышающий авторитет и имидж МБДОУ-10 баллов			
1.5	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
2. Оператор ЭВиВМ				
2.1	Своевременная и качественная работа с документацией и своевременное представление отчетности -5 баллов			
2.2.	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых– 10 баллов			
2.3.	Исполнительская дисциплина-2 балла			
2.4.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации– 5 баллов			
2.5	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
3. Делопроизводитель				
3.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
3.2	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных			

	обязанностей и ранее не оплачиваемых – 10 баллов			
3.3	Перевыполнение плановых показателей уставной деятельности- 10 баллов			
3.4	Особые заслуги работника, повышающий авторитет и имидж МБДОУ-10 баллов			
3.5	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации – 5 баллов			
3.6	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			

**Приложение № 3
к Положению
по распределению выплат
стимулирующего характера (премий)
между работниками
МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»**

**Критерии оценки качества и показатели эффективности
деятельности обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»**

№	Показатели (критерии) оценивания	Самооценка работника	Оценка руководителя (в баллах)	Итоговый балл (оценка комиссии)
1. Кладовщика				
1.1	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых – 10 баллов			
1.2	Исполнительская дисциплина -2 балла			
1.3	Высокие профессиональные достижения - 10 баллов			
1.4	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации МБДОУ – 5 баллов			
1.5	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
2. Повара				
2.1	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых- 10 баллов			
2.2	Исполнительская дисциплина-2 балла			
2.3	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации МБДОУ– 5 баллов			
2.4	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
3. Подсобного рабочего				
3.1	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых- 10 баллов			
3.2	Исполнительская дисциплина-2 балла			
3.3	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации МБДОУ– 5 баллов			
3.4	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
4. Рабочего по обслуживанию зданий				
4.1	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			

4.2	Исполнительская дисциплина-2 балла			
4.3	Своевременное и качественное устранение неполадок- 5 баллов			
4.4	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации МБДОУ– 5 баллов			
4.5	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
5. Инженер-энергетика				
5.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
5.2	Своевременное и качественное устранение неполадок- 5 баллов			
5.3	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
5.4.	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации МБДОУ– 5 баллов			
5.5	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
6. Уборщик территории				
6.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
6.2	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
6.3	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации МБДОУ– 5 баллов			
6.4	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
7. Заведующий хозяйством				
7.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
7.2	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
7.3	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации МБДОУ– 5 баллов			
7.4	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			
8. Уборщик служебных помещений				
8.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
8.2	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
8.3	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации МБДОУ– 5 баллов			
8.4	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			

9. Оператор стиральных машин				
9.1	Исполнительская дисциплина-2 балла			
9.2	Итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей и ранее не оплачиваемых -10 баллов			
9.3	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны работников структурных подразделений, администрации МБДОУ– 5 баллов			
9.4	Отсутствие листка нетрудоспособности - 5 баллов			

**Перечень работ с опасными, вредными и тяжёлыми условиями труда,
на которых устанавливаются льготы**

1. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезрастворов, а также с их применением.
2. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
3. Работа у горячих плит, жарочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
4. Погрузо - разгрузочные работы, производимые вручную.
5. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, палкой птицы.
6. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
7. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

№	Наименование специальности	%
1	Повар	В соответствии с картой специальной оценки условий труда
2	Оператор стиральных машин	В соответствии с картой специальной оценки условий труда
3	Уборщик служебных помещений	В соответствии с картой специальной оценки условий труда
4	Помощник воспитателя	В соответствии с картой специальной оценки условий труда
5	Подсобный рабочий	В соответствии с картой специальной оценки условий труда

**Перечень профессий для выдачи бесплатной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты
в МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка»**

Наименование профессии	Виды положенной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный белый	2
Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный белый	2
	Халат хлопчатобумажный цветной	2
	Фартук	2
	Косынка(колпак)	2
	Фартук для мытья посуды	2
Повар ,шеф-повар	Халат хлопчатобумажный	2
	Передник хлопчатобумажный	4
	Колпак хлопчатобумажный	2
Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	3
	Фартук прорезиненный с нагрудником	2
	Косынка хлопчатобумажная	2
Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный	2
	Резиновые калоши	1
	Косынка хлопчатобумажная	2
	Фартук прорезиненный с нагрудником	2
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	2
	Перчатки резиновые	2 пары
Уборщик территории	Халат хлопчатобумажный	2
	Фартук хлопчатобумажный	2
	Рукавицы комбинированные	6 пар

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями от 27 января 2010г., 20 февраля 2014 г., 12 января 2015 г.)

Наименование профессий, связанных с загрязнением (для бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств).

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи смывающих и обеззараживающих средств
1	Воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Кладовщик, подсобный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Повар, шеф-повар	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Оператор стиральных машин	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Уборщик территории	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание:

*Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями и дополнениями)

Перечень должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	Повар	7
2	Оператор стиральных машин	7

СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 29 «УЛЫБКА» ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022 г.

Работодатель, в лице руководителя учреждения Н.Ю. Зеленской, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация МБДОУ, в лице председателя профкома Т.В. Фендриковой, действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили настоящее соглашение о нижеследующем:

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Срок выполнения мероприятий	мероприятий
1 Организационные мероприятия				
1	Обеспечение условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормами		В течение года	Заведующая ДОУ
2	Проведение инструктажей и проверка знаний по ОТ с вновь принятыми сотрудниками учреждения		В течение года	Члены комиссии, Уполномоченный по ОТ
3	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте с работниками учреждения		Апрель, октябрь 2022 г.	Уполномоченный по ОТ, Заведующая ДОУ
4	Обучение безопасным методам труда и проверка знания требований по ОТ		Ноябрь, 2022 г.	Члены комиссии, Уполномоченный по ОТ
5	Проведение технического осмотра здания и сооружений		2 раза в год (весна, осень)	Комиссия по ОТ, Зам.заведующей по АХР, Заведующая

				ДОУ
6	Утверждение списка работников на прохождение медицинского осмотра		Август, 2022	Зам.заведующей по АХР, Заведующая ДОУ
7	Утверждение списка работников на прохождение гигиенического обучения		Август, 2022 г	Зам.заведующей по АХР, Заведующая ДОУ
8	Утверждение перечня должностей, имеющих право на дополнительный отпуск		Август, 2022 г.	Комиссия по ОТ, Заведующая ДОУ
9	Утверждение перечня должностей связанных с тяжелыми и вредными и опасными условиями труда		Август, 2022 г.	Комиссия по ОТ, Заведующая ДОУ
10	Проведение осмотра спортивного оборудования и гимнастического оборудования		Август, 2022 г.	Комиссия по ОТ, Заведующая ДОУ
11	Проведение осмотра детского Оборудования на игровых площадках ДОУ		Апрель, сентябрь 2022 г.	Комиссия по ОТ, Заведующая ДОУ
12	Обучение ответственного персонала по ОТ мерам пожарной безопасности, электробезопасности		Сентябрь 2022 г.	Заведующая ДОУ
13	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации		Сентябрь, апрель 2022 г.	Заведующая ДОУ, Зам.заведующей по АХР
14	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим		Март 2022 г.	Заведующая ДОУ

15	Обновление уголка по охране труда		В течение года	Уполномоченный по ОТ, Председатель ПК
16	Разработка инструкций по охране труда		Сентябрь 2022 г.	Заведующая ДОУ
17	Выполнение соглашений по охране труда, составление акта проверки и доведение его до коллектива		Декабрь 2022	Заведующая ДОУ, Уполномоченный по ОТ, Председатель ПК
2 Технические мероприятия				
1	Проведение специальной оценки условий труда		Январь 2022 г.	Заведующая ДОУ, Зам.заведующей по АХР
2	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности		Февраль 2022 г.	Заведующая ДОУ, Зам.заведующей по АХР
3	ТО обслуживание и ремонт систем обеспечения безопасности		В течение года	Заведующая ДОУ, Зам.заведующей по АХР
4	Приведение уровня искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами		В течение года	Зам.заведующей по АХР
5	Озеленение, благоустройство территории, завоз песка для посыпания территории во время гололеда, косметический ремонт помещений.		В течение года	Зам.заведующей по АХР
3 Лечебно–профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проведение обязательного		Август	Заведующая

	периодического медосмотра. Санитарно-гигиеническое обучение		2022 г.	ДОУ, Зам.заведующей по АХР
2	Проведение дезинсекции и дератизации		1 раз в месяц	Зам.заведующей по АХР
3	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)		В течение года	Ответственный по ОТ, Председатель ПК
4	Проведение профилактических прививок от гриппа		В течение года	Заведующая ДОУ
5	Проведение вакцинации от COVID-19		В течение года	Заведующая ДОУ
4 Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Обеспечение работников мылом, смывающим и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		Постоянно	Зам.заведующей по АХР
2	Приобретение дезинфицирующих средств		Постоянно	Зам.заведующей по АХР
3	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и др. средствами защиты		Постоянно	Зам.заведующей по АХР
5 Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Перезарядка огнетушителей		Май 2026	Зам.заведующей по АХР

**Перечень должностей,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
(с ненормированным рабочим днем и в соответствии
с отраслевым Соглашением)**

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	Заведующая	3
2	Заместитель заведующей по административно- хозяйственной работе	3
3	Председатель Профсоюзного комитета ДОУ	7