

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 31»

Председатель ПК МБДОУ № 31
М.М. Михайлова
«19» 12 2023г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 31»

Заведующий МБДОУ № 31
Ю.Б. Емельянова
«19» 12 2023г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024-2026 гг.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31»

Утвержден на собрании работников
протокол № 5 от «19» 12 2023 г.

2023 год

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области "Артемовский центр занятости"
«20» декабрь 2023г.
Запись за № 25-ка

Содержание:

стр.

Коллективный договор МБДОУ № 31.....	2
Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка.....	
Приложение 2 Положение об оплате труда.....	
Приложение 3 Положение о порядке и условиях установления компенсационных выплат работникам.....	
Приложение 4 Критерии компенсационных выплат работникам.....	
Приложение 5 Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за условия труда.....	
Приложение 6 Положение о выплатах стимулирующего характера работникам.....	
Приложение 7 Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.....	
Приложение 8 Соглашение по охране труда.....	
Приложение 9 Продолжительность очередного и дополнительного отпусков работникам МБДОУ № 31.....	
Приложение 10 Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за работу в ночное время.....	
Приложение 11 Положение о распределении педагогической нагрузки работников.....	
Приложение 12 Положение об общем собрании трудового коллектива.....	
Приложение 13 Положение о Совете педагогов.....	
Приложение 14 Положение об оказании материальной помощи работникам	
Приложение 15 Положение о премировании работников.....	
Приложение 16 Положение о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход.....	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31».

(далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31», в лице заведующего Емельяновой Юлии Борисовны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Михайловой Марины Михайловны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением образования муниципального образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. В течение срока действия коллективного договора с 01.01.2024 до 31.12.2026 любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Работодатель обязуется:

1.9.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.10. Стороны договорились:

1.10.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.10.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

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

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.)

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица: предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2-х лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- медицинских работников – не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за

учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год. (ст. 104 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 15 минут до начала рабочего дня и не позднее 15 минут после окончания рабочего дня.

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников (Приложение 2).

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.11. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 5) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.12. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака (работника, его детей), смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- матерям, имеющим 2-х детей до 14 лет - 14 дней;

- обучающимся работникам по заочной форме обучения, получающим высшее образование, а также бакалавриат – 15 дней;

- работникам (по их заявлению) по семейным обстоятельствам – до 14 дней;

- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;

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

- для провода детей в армию – 1 день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 5 рабочих дней;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней (ст.236 Трудового кодекса РФ);

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней (отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ (Приложения № 3,4,5);

раздел о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 6);

положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 7);

продолжительность очередного и дополнительного отпусков работникам МБДОУ № 31 (Приложение № 9);

перечень должностей работников МБДОУ № 31, которым устанавливается надбавка за работу в ночное время (Приложение № 10);

положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 11);

положение об общем собрании трудового коллектива (Приложение № 12);

положение о Совете педагогов (Приложение № 13);

положение об оказании материальной помощи (Приложение № 14);

положение о премировании (Приложение № 15);

положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 16).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.02.2023 № 134-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского

округа» и приказом Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2023 №82 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере не ниже средней заработной платы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.12. Установить доплату:

- педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере 10% от оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников. Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным

актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации ;

- 15% - 30% - за работу по реализации адаптированной основной образовательной программы.

Конкретный размер доплат определяются руководителем МБДОУ № 21 работнику в зависимости от продолжительности его работы с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников (Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 8 августа 2023 г. N 919-Д "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области");

- 15 % - за работу в образовательной организации, имеющей воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы, где количество воспитанников с ограниченными возможностями здоровья превышают ½ общей численности воспитанников групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному пункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

4.1.13. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.14. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.13.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом воспитателям и другим педагогам ДОУ объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении педагогической нагрузки (Приложение № 11).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2.8. Выплачивать педагогам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов работы, если оно превышает норму часов в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа каждого месяца – аванс, расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

4.2.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними оклад, ставку заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.16. После истечения срока действия первой, высшей, а также соответствие занимаемой должности, сохранять педагогическому работнику оклад, ставку заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.17. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать оклад, ставку заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.

4.2.18. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы 0,20 %, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.19. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, повышение заработной платы на 0,10%.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ) (Приложение № 9).

5.3. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

5.4. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.5. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.6. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.7. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.8. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 декабря 2021 г. N 1122н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020

«Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.10. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции COVID – 19 два оплачиваемых выходных дня (поручение Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.01.2022 № 14-6/10/В-142)

5.11. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426-ФЗ с изменениями 2020г. Оценка условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.12. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (Приложение № 9);

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно (Приложения № 5,11). Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.13. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014) Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» и согласно приложения № 8 Коллективного договора; обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.16. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

5.17. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

5.19. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.21. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.4. Рекомендации по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте. Разработаны в соответствии с ключевыми принципами Рекомендаций МОТ 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№ 200) и Свода практических правил Международной организации труда (МОТ) по вопросам «ВИЧ/СПИД и сфера труда».

ПРЕДПРИЯТИЕ признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции в муниципальном образовании и ее воздействия на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства РФ.

5.4.1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Предприятие проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда

5.4.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

5.4.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

5.4.4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство ПРЕДПРИЯТИЯ обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

5.4.5. Доступ к лечению и уходу

ПРЕДПРИЯТИЕ обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

ПРЕДПРИЯТИЕ будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);

- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

5.4.6. Партнерские отношения.

ПРЕДПРИЯТИЕ установит партнерские отношения с ГБУЗ СО «Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и ИЗ» (его филиалом или клинико-диагностическим кабинетом ЛПО муниципального образования), которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории-профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 20% размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 20% размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом педагогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором,

соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ____ от _____ 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

1. Основные положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее ДОУ),

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения профкома ДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении в нормативно-правовом уголке.

1.8. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением, при приеме на работу работника работодатель

заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 Трудового Кодекса РФ).

2.2. При заключении трудового договора (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации) лицо, поступающее на основную работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе;
 - медицинскую книжку с отметками медицинских обследований и лабораторных исследований, перенесенных инфекционных заболеваний, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, сведениями о прививках, и вакцинации согласно Приказа Министерства здравоохранения РФ от 6 декабря 2021 г. N 1122н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок";
 - заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, сотрудникам, согласно перечня приказа Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование";
- на основании части первой статьи 65 Федерального закона Российской Федерации № 387-ФЗ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- на основании части второй статьи 331 Федерального закона Российской Федерации № 197-ФЗ: «К педагогической деятельности не допускаются лица: - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в Федеральном закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ) .

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить надлежаще заверенные, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, при необходимости — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
 - вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу в течение 5 дней: в трудовую книжку вносятся (ст. 66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

- на всех принимаемых в ДОУ работников, оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.5. При приеме на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить под подпись с Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, графиком работы, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда; инструкциями по охране труда и соблюдению правил противопожарной безопасности,

2.6. Работодатель может устанавливать испытание на срок не более 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО работодателем.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц,

2.11. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении .

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это переводом на другую постоянную работу или рабочее место не является и согласия работника не требуется (ст.72.1 ТК РФ).

В случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72,2 ТК РФ),

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (с.74 ТК РФ).

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

2.16. Срочный трудовой договор (ст.59, ст. 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия; о чем работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного учета мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.18. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет; имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении; применяющие инновационные методы работы; совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ; по инициативе работника на основании ст.80 ТК РФ (предупредив об **ЭТОМ** работодателя в письменной форме за две недели), по соглашению сторон на условиях ст.78 ТК РФ.

2.20. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на основании ст.336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.21. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Испытание при приеме на работу

2.22. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого

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

Изменение трудового договора

2.24. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе заведующего (ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данными ДООУ допускается только с письменного согласия работника.

2.25 Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Прекращение трудового договора

2.26. Общие основания (ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения трудового договора: соглашение сторон (ст. 78);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72);
- обязательства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Расторжение трудового договора по инициативе работника ДООУ (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме за две недели (ст. 80).

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

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

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

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

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОУ в случаях: ликвидации ДОУ либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного использования работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований 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;
- совершение работником, выполнявшим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;

3.1.3. Беречь и укреплять собственность ДОУ;

3.1.4. Строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДОУ и квалифицированными характеристиками работников ДОУ.

3.4. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалифицированных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДОУ.

4. Основные права и обязанности заведующего

4.1. Заведующий имеет право (ст. 22 Трудового Кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; вести

коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и коллективных договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников ДОУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в ДОУ.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91).

5.1.1 Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет; 4 часа в неделю и более – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

5.1.2 сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.2. Неполное рабочее время.

Заведующий устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст. 94):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- при 40-часовой неделе – 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующим ДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Заведующий ДОУ организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.4. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общее собрание трудового коллектива ДОУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета – 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 – 2 часов.

5.6. Время отдыха (виды, перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска) согласно Приложению 1.

5.6.1. Выходные дни (ст. 111).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.6.2. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ).

- 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 рабочий день.

5.6.3. Отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (младшему обслуживающему персоналу).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня.

5.6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123).

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

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

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

Тарификация утверждается заведующим ДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается: первая часть 25 числа текущего месяца, вторая часть 10 числа месяца, следующего за текущим месяцем

6.3.В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положениями о стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным комиссией.

6.4.Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с Советом ДОУ и первичной профсоюзной организацией.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

8.4. Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и по иным основаниям действующего законодательства. .

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. В соответствии со ст.55 (п. 2, 3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Руководитель должен выдать уведомление о получении объяснительной. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- ☑ появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ☑ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ☑ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ☑ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующим законодательством.

9.3. Все работники ДОО, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220,221, 225, 228, 419ТК РФ.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Заведующий ДОО обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Организация работы педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (ОП) образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

10.1. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий.

10.1.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

10.1.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

10.1.3. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

10.1.4. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.5. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

10.1.6. Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

10.2.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия воспитанников в образовательной организации
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«__» _____ 20__ г.

Председатель ППО

(подпись, ФИО)

10.3.

Дополнительное соглашение
к трудовому договору

о привлечении работника к выполнению организационных и хозяйственных работ в период с форс-мажорных обстоятельств (санитарно-эпидемиологических условий, наводнения, пожара и других стихийных бедствий)

МБДОУ № 31, в лице заведующего Емельяновой Юлии Борисовны, именуемое в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств, а именно связи с ситуацией, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), на основании Указа Губернатора Свердловской области «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), информирует работника о временном переводе работника на дистанционную работу с предоставлением удаленного доступа.

«Стороны» договорились о внесении в трудовой договор от _____ года № _____ т. д, именуемый далее «Трудовой договор», следующих изменений:

Работодатель составляет график работы для выполнения работником должностных обязанностей, имеет право привлечь работника к выполнению других организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, согласно графику работы.

Работник работает строго согласно графика рабочего времени.

Работнику устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов;
- выходными днями являются: суббота, воскресенье.
- время ежедневной работы Работника составляет _____ часов.

С приходом на работу, соблюдает санитарно-эпидемиологические требования: при входе в здание МБДОУ № 31 должен обработать руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками; соблюдает режим регулярного мытья рук с мылом и обработки кожным антисептиком - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета; соблюдает социальное дистанцирование, работает в защитных масках, перчатках; выполняет эффективную влажную уборку и обработку поверхностей дезинфицирующими составами. обеспечивает безконтактную работу с другими работниками учреждения.

Работник на период форс-мажорных обстоятельств, имеет право взять отпуск, который работодатель вправе предоставить авансом.

Работник старше 65 лет, который по решению региональных властей должен находиться на самоизоляции, может работать удаленно или оформить ежегодный оплачиваемый отпуск (по заявлению к нему может быть присоединен отпуск без сохранения заработной платы).

Контроль Работодателя за Работником на период выполнения работы осуществляется в форме телефонного отчета о ежедневной работе. Работодатель обязуется обеспечивать Работника средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 06 апреля 2020 года и является неотъемлемой частью трудового договора от _____ N _____
число, месяц, год

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, остаются в силе и действуют условия трудового договора от _____ N _____.
число, месяц, год

Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель

Ю.Б. Емельянова _____

Работник

заведующий МБДОУ № 31
[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Экземпляр дополнительного соглашения мною получен

число, месяц, год

подпись

фамилия, инициалы работника

*Приложение № 2
к Коллективному договору
МБДОУ № 31 на 2024-2026 годы*

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б.Емельянова
Приказ №__ от _____ 2023г.

**Положение об оплате труда
работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 31», МБДОУ № 31**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.02.2023 № 134-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа» и приказом Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2023 №82 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа», с учетом Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 года, протокол №11, соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г. от 25.12.2020.

1.2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами (эффективными контрактами) в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливаются на основе настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников образовательной организации.

1.3. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников образовательных организаций, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем

образовательной организации по согласованию с Управлением образования Артемовского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Артемовского городского округа устанавливает предельную долю оплаты труда ра/ботников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу образовательной организации.

Управление образования Артемовского городского округа осуществляет контроль фонда оплаты труда образовательной организации в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБДОУ № 31, должны определяться в соответствии с уставом и соответствовать утвержденными профессиональными стандартами для педагогов (Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Приказ Минтруда России от 05.05.2018 № 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»). Так же соответствовать Единому квалификационному [справочнику](#) должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с [Постановлением](#) Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и [номенклатуре](#) должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей), приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Раздел 2. Условия определения оплаты труда

2. 1. Оплата труда работников МБДОУ № 31 устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) [номенклатуры](#) должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

Мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии

иного представительного органа работников образовательной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников МБДОУ № 31 учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МБДОУ № 31 предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников МБДОУ № 31 производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель МБДОУ № 31:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же МБДОУ № 31 помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБДОУ № 31.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБДОУ № 31 педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных [пунктом 2](#) Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам

предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций

3.1. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в [разделе 5](#) настоящего Положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в [разделе 6](#) настоящего Положения.

3.2. МБДОУ № 31 в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ № 31 устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;
- 3) работникам, указанным в пункте 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией "Совет муниципальных образований Свердловской области" и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 гг., - на 20 процентов;
- 4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

3.4. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. МБДОУ № 31 имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МБДОУ № 31 имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательных организаций, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях образовательных организаций, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа).

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательной организации и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

3.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.9. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

3.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.15. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 4 к настоящему Положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

3.16. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.17. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной

квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.18. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии образовательных организаций (далее - работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

3.19. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в [приложениях № 6 и 7](#) к настоящему Положению.

3.20. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с [ЕТКС](#) на основе отнесения к профессиональным квалификационным [группам](#) общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

3.21. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в [приложениях № 8 и 9](#) к настоящему Положению.

3.22. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, работникам профессорско-преподавательского состава, служащим, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 5 и 6](#) настоящего Положения.

Раздел 4. Условия оплаты труда руководителя МБДОУ № 31

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МБДОУ № 31 устанавливаются работодателем - Управлением образования Артемовского городского округа, трудовым договором и Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа.

4.2. Оплата труда руководителя МБДОУ, его заместителей и включает в себя:

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

4.3. Размер должностного оклада руководителя определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных организаций, утвержденной Управлением образования Артемовского городского округа.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 31 (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 31 (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения,

рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ№31 (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя) устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа, исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя ежегодно размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования Артемовского городского округа и на официальных сайтах не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

4.5. При установлении должностного оклада руководителю предусматривается его повышения по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Артемовского городского округа.

4.6. Должностной оклад заместителей руководителя устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ№31, установленного в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 39 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя МБДОУ№31 устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, принятым заведующий МБДОУ№31 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

4.7. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей - Управлением образования Артемовского городского округа;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ№31, трудовым договором.

4.8. Стимулирование руководителя МБДОУ№31, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций Артемовского городского округа, утвержденного приказом Управления образования Артемовского городского округа (далее - Положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

4.9. Заместителям руководителя МБДОУ№31 устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя МБДОУ№31 принимается заведующим.

Раздел 5. Компенсационные выплаты

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБДОУ №31 при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников МБДОУ №31 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым работами с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) 20 процентов - специалистам логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями образовательных организаций.

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам образовательных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный [Постановлением](#) Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Воспитателям оплата труда на период замещения отсутствующего воспитателя производится с сохранением установленных доплат и надбавок за фактически отработанное время.

Старшему воспитателю, воспитателю на период замещения отсутствующего заведующего МБДОУ № 31, производится доплата в размере 30% от должностного оклада, заведующего за фактически отработанное время.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МБДОУ № 31 самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МБДОУ № 31,

утвержденном руководителем МБДОУ№ 31, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Работникам МБДОУ№31 (кроме руководителя МБДОУ№ 31, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МБДОУ№31 (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования Артемовского городского округа.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательной организации на основании муниципального правового акта Управления образования Артемовского городского округа, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательной организации.

5.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МБДОУ№ 31 в соответствии с локальным актом МБДОУ№ 31 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБДОУ№ 31 услуг, МБДОУ№ 31 вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Раздел 6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБДОУ№ 31 показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ№ 31, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников :

1) за интенсивность и высокие результаты работы:

- ведение экспериментальной работы, разработку и реализацию авторских программ,
- представление опыта работы в рамках семинаров, педагогических чтений,
- обобщение педагогического опыта, подготовку методических пособий,
- организацию проведения семинаров;

2) за качество выполняемых работ:

- положительную динамику успешности освоения воспитанниками образовательных

программ,

-высокие показатели знаний у воспитанников;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 до 4 лет -10 % от должностного оклада,

- при выслуге лет от 4 до 10 лет -15% от должностного оклада,

- при выслуге лет от 10 и более - 20% от должностного оклада;

4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МБДОУ№ 31 с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МБДОУ№ 31 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

6.7. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Заслуженный", - не более 20 процентов;

2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный", - не более 50 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательными организациями на оплату труда работников.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее - стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

При установлении работникам образовательных организаций ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данной образовательной организации.

В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам образовательных организаций, засчитывается время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - органы власти).

Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику образовательной организации при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику образовательной организации при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

- 1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;
- 2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

- 1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- 2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- 3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;
- 4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий".

Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) 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; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа.

6.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.10. В целях социальной защищенности работников МБДОУ № 31 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МБДОУ № 31 применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа

работников образовательной организации.

6.11. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

*Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ № 31*

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя	5580
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5950

«Постановление Правительства Свердловской области от 16.10.2020 N 746-ПП»

*Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ № 31*

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	8500
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	9420
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог;	10340
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-логопед (логопед), учитель - дефектолог	11240

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.

*Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ № 31*

**Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	12190
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;	13090
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	10904
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	10950
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	7746

2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя образовательной организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя образовательной организации) диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	8415
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения образовательной организации	9075

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию); делопроизводитель ; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; паспортист; статистик	5020
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5230
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; техник-программист; художник	5950
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6490
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8340
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9650
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		

1 квалификационный уровень	аналитик, бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик, экономист; юрисконсульт	6490
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7420
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9650
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10180

**Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам
общеотраслевых профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440
5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Примечание. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 10928,73-11535,88 рублей.

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	4850
2 квалификационный уровень	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды оператор копировальных и множительных машин	5020
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист	5770
2 квалификационный уровень	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	6490
3 квалификационный уровень	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	7790
4 квалификационный уровень	водитель автомобиля; столяр электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9270

**ЕТКС-Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, применяемый на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.*

***Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10 разрядов Единой тарифной сетки, утвержден Приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.04.1993 № 138 «Об утверждении Перечня высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10 разрядов ЕТС».*

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ____ от _____ 2023г.

**Положение
о порядке и условиях установления компенсационных выплат работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

1. Общие положения.

1.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.2. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

1.4. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2. Виды и размеры компенсационного характера.

2.1. Выплаты работникам, занятым работами с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Выплаты работникам, занятым работами с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (согласно СОУТ)	4 % от должностного оклада
2.	Выплаты работникам (сторожам) за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) (ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации).	35% от должностного оклада

2.2. Всем работникам учреждения выплачивается [районный коэффициент](#) к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» - 15% к заработной плате.

2.3. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или абсолютном размере):

1) Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации – по соглашению сторон.

2) Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации – по соглашению сторон.

3) Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации – по соглашению сторон. Оплата замещение педагогических работников производится с учетом соответствующей аттестации замещающего педагога за фактически отработанное время.

4) Доплата за увеличение объема работы работнику в случае увеличения установленного ему объема работы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы устанавливаются:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
----------	---	---

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	<p>Работникам образовательных учреждений, в т.ч. педагогическим работникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за работу по планированию и проведению мероприятий по охране труда работников и воспитанников учреждения, ГО образовательного учреждения с составлением отчетности в установленной форме - за организацию и проведение профилактических мероприятий по пожарной безопасности с составлением отчетности в установленной форме - за организацию и проведение профилактических мероприятий по дорожной безопасности с составлением отчетности в установленной форме - За работу с сайтами: официальным сайтом МБДОУ№31, сайтом госзакупок, ГМУ - за выполнение функций по организации эксплуатации электроустановок с целью поддержания в работоспособном состоянии электрооборудования и сетей, обеспечения их безопасной эксплуатации - председателю первичной профсоюзной организации - За участие в выполнении важных работ: сдача статистических отчетов по формам СЗВ-М, СЗВ-ТД и СЗВ-СТАЖ, сведения- перечень льготных профессий в пенсионный фонд 	<p style="text-align: center;">до 50%</p> <p style="text-align: center;">до 20%</p> <p style="text-align: center;">до 20%</p> <p style="text-align: center;">2000 рублей</p> <p style="text-align: center;">до 2000 рублей</p> <p style="text-align: center;">до 5 000 рублей до 4000 рублей</p>

2.4. Выплата доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в пределах средств, выделенных на оплату труда работников.

3. Заключительные положения

3.1. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

3.2. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

3.4. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом заведующего в течение текущего учебного года по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Согласовано:
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № __ от _____ 2023г.

**Критерии
компенсационных выплат работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

Критерии		Повышающий коэффициент	Основание
Оплата труда в особых условиях	Работники, занятые на работах с вредными условиями труда	0,04	Ст.146 ТК РФ СОУТ
	Работа в местностях с особыми климатическими условиями	0,15	
Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных ст.149	Выполнение работ различной квалификации		Ст.150 ТК РФ
	Совмещение профессий (должностей)	0,3	Ст.151 ТК РФ
	Сверхурочная работа		Ст.152 ТК РФ
	Работа в ночное время	0,35	Ст.154 ТК РФ
	Работа в выходные и праздничные дни		Ст.153 ТК РФ
	При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей		Ст.155 ТК РФ
	Оплата времени простоя		Ст.157 ТК РФ
Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой	Расходы по проезду		Ст.166-168 ТК РФ
	Расходы по найму жилого помещения		
	Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)		

Совмещение работы с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования:	Дополнительные отпуска: 1 и 2 курс – по 40 календарных дней; На каждом из последующих курсов – по 50 календарных дня	Сохранение среднего заработка	Ст.173 ТК РФ
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;		
	Сдача итоговых государственных экзаменов – 1 месяц		
	В течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается сокращенная рабочая неделя на 7 часов по желанию работника		
Совмещение работы с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования	Дополнительные отпуска: 1 и 2 курс – по 30 календарных дней; на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дня		Ст. 174 ТК РФ
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца;		
	Сдача итоговых государственных экзаменов – 1 месяц		
	В течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается сокращенная рабочая неделя на 7 часов по желанию работника		

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ **М.М.Михайлова**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ____ от _____ 2023г.

Перечень

**должностей работников, которым устанавливается надбавка за условия
труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 31»,**

которым устанавливается надбавка за условия труда, отличительные от
нормальных, к окладам 4%:

1. Повар;
2. Кухонный рабочий;

Примечания:

1. Указанное повышение окладов производится как по основному месту
работы, так и при совмещении должностей,
расширении зоны обслуживания и совместительству.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ **М.М.Михайлова**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ____ от _____ 2023г.

**Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Положением об оплате труда работников МБДОУ № 31 от 01.09.2017г., письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ № 31 (далее по тексту Учреждения) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и или внебюджетных) финансовых средств заведующий Учреждением вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления и выплат.

1.4. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, определяется в пределах установленного фонда оплаты труда работников Учреждения, установленного на текущий финансовый год без учета объема средств, направляемых на выплату доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.6. Стимулирование каждого работника осуществляется на основе его личного вклада в обеспечение выполнения образовательным учреждением уставных задач и договорных обязательств.

1.7. Поощрительные выплаты по результатам работы распределяются комиссией, в состав которой входят администрация Учреждения, представители трудового коллектива, профсоюзной организации, Совета Учреждения, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления. Протокол (Приложение 1) комиссии служит основанием для издания приказа по Учреждению о начислении сотрудникам выплат стимулирующего характера.

1.8. Оценка качества эффективности работы специалиста проводится объективно, открыто и обоснованно, результаты своевременно доводятся до сведения сотрудников.

1.9 Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

1.10 К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

1.11 Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

1.12 Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся из стимулирующей части оплаты труда учреждения на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа.

2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера нацелены на стимулирование работников за качественные результаты труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Основания установления выплат стимулирующего характера:

- Интенсивность и высокие результаты работы
- Качество выполняемых работ
- Выплаты по итогам работы
- Выплаты к праздничным и юбилейным датам
- Повышение ставки заработной платы (должностные оклады) учителя-логопеда на 20 процентов.

2.3. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения распределяется между педагогическими работниками, младшим обслуживающим персоналом, учебно-воспитательным персоналом Учреждения в пределах выделенного финансирования.

2.5. Предложения о стимулировании сотрудников вносит профсоюзный комитет.

2.6. Размер выплат сотрудников утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.7. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работников в соответствующем периоде (ежемесячно);
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний от контролирующих органов;

Работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются выплат на весь срок действия взыскания.

2.8. Размер выплаты зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса и не зависит от стажа.

2.9. При определении размера выплаты учитываются следующие показатели:

2.9.1. выполнение особо важной для детского сада работы;

2.9.2. активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в детском саду, городе;

2.9.3. большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата;

2.9.4. победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в поселке, городе и т. д.);

2.9.5. победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, области и т. д.);

2.10. Выплаты сотрудникам Учреждения не устанавливаются при наличии у работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

Размер устанавливается меньше максимальной величины в случаях, когда имеется:

2.10.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

2.10.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима

2.10.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности

2.10.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей

2.10.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики

2.10.6. Детский травматизм по вине работника

2.10.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами)

2.10.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.

2.10.9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

2.10.10. Пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях детского сада и на других уровнях.

2.10.11.Наличие ошибок в ведении документации.

2.10.12.Отсутствие результатов в работе с родителями воспитанников (отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

Все случаи уменьшения размера выплаты рассматриваются заведующим и комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

2.11. Показатели (критерии) выплат стимулирующего характера (*Приложение1*) утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. На все выплаты стимулирующего характера начисляется уральский коэффициент 15 %.

2.12. Суммы выплат стимулирующего характера и единовременных выплат включаются в расчет средней заработной платы работников Учреждения.

2.13. Размеры стимулирующих выплат утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на учебный год и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

2.14.Стимулирующие выплаты по итогам работы за период выплачиваются работникам ежемесячно на основании приказа руководителя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.15. Для распределения стимулирующих выплат в образовательном учреждении создаётся комиссия в составе:

1. председатель комиссии -председатель первичной профсоюзной организации;
2. секретарь комиссии –завхоз.
3. члены комиссии –старший воспитатель, заведующий, представитель трудового коллектива.

В комиссию по распределению стимулирующих выплат обязательно включается представитель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя Учреждения на календарный год.

2.16. Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает ежемесячно для оценки результатов труда по критериям и показателям. Заседания комиссии протоколируются.

2.17. Вознаграждения педагогическим и непедагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

2.18. Комиссия по распределению стимулирующих выплат проводит экспертизу самоанализа работников и формирует аналитическую информацию о показателях деятельности работников Учреждения. Аналитическая информация предоставляется заведующему Учреждения. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов.

2.19. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием процентов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работников Учреждения знакомят под роспись с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.20. С момента ознакомления работника с итоговыми показателями в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при

работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.21. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в итоговых показателях, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.22. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

2.23. По итогам работы комиссии на основании выписки из протокола руководителем образовательного учреждения издаётся приказ о выплатах стимулирующего характера для каждого работника по результатам работы на соответствующий период.

2.24. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю образовательного учреждения производится органом местного самоуправления, осуществляющим руководство в сфере образования.

2.25. Размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения устанавливается приказом руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего руководство в сфере образования.

3. Премирование.

3.1. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) единовременное премирование работников Учреждения:

1. при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ – 1 000 рублей;
2. при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 3 000 рублей;
3. при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки» - 5 000 рублей;
4. при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 3 000 рублей;
5. в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), за многолетний труд - до 4 000 рублей;
6. при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости - до 3 000 рублей;
7. в связи с празднованием Дня воспитателя, 8 Марта, 23 февраля – до 1 000 рублей;
8. при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до 5 000 рублей.

3.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

3.3. Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

3.4. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются положением о материальной помощи, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и (или) коллективным договором, соглашением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера результаты и качество работы из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются на основании полученных результатов (процентов). Выстроенный общий рейтинг результативности и качества работы переводится в процентное отношение от должностного оклада (**% от должностного оклада = объем стимулирующего фонда предназначенный для выплаты/ФОТ окладной части * 100% * количество работников / количество баллов всего**). В результате получается размер выплаты в процентном отношении от должностного оклада каждого работника (Приложение 2). Произвести подсчёт каждому работнику образовательного учреждения за фактически отработанный период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением. Если работник отработал месяц не полностью, то установленный оклад делится на установленное время работы за месяц, затем частное умножается на фактически отработанное время за месяц.

4.2. В случае, если часть стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с заведующим и Советом Учреждения, перераспределения средств внутри образовательного учреждения.

4.3. Для определения общего количества баллов, набранных работником по всем критериям, используется следующая процедура:

- работник в срок до 25 числа месяца представляет председателю комиссии самоанализ деятельности по форме, утвержденной приказом заведующего МБДОУ № 31 (Приложение 3).

4.4. На основании протокола комиссии заведующий издаёт приказ о премировании.

5. Руководство.

5.1. Контроль использования средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на заведующего МБДОУ № 31.

5.2. Учет использованных средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на главного бухгалтера МКУ АГО «ЦОДСО».

5.3. Споры, возникающие при выплате премий, рассматриваются заведующим и Советом Учреждения в индивидуальном порядке в каждом случае.

5.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению Совета учреждения, заведующего МБДОУ № 31, и принимаются Общим собранием трудового коллектива. Положение принято на Общем собрании трудового коллектива.

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 31»
(МБДОУ № 31)**
623782, Свердловская область,
г. Артемовский,
ул. Тимирязева, дом 32
тел.: (343 63) 5 72 02
e-mail: mbdou31ago@yandex.ru
«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № __
заседания комиссии по премированию за _____ 20__ г.

Присутствовали:

Провели оценку результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ № 31 за _____
202__ года в соответствии СП.3.3. с Положением « О выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ №
31».

Сформировали аналитическую информацию о показателях деятельности работников МБДОУ № 31.

Решили:

1. Среднее количество баллов, набранных работниками МБДОУ № 31:

2. Решили: за результативность и качество работы наградить стимулирующими выплатами.

3. Главному бухгалтеру произвести расчет исходя из стоимости _____ бюджета 1 балла.

Голосовали: «За»- _____, «против» - _____, «воздержавшихся» – _____.

Подписи членов комиссии:

Совокупная значимость критериев в баллах по всем разделам

Период	% набранных баллов от максимально возможного количества	% от планового фонда стимулирования с учетом полученных баллов для назначения % премии
ежемесячно	100 - 85	100
	84 - 80	70
	79 - 70	60
	69 - 60	50
	59 - 50	40
	49 - 40	30
	39 - 30	20
	29 - 10	10
	Менее 10	Не назначается

Приложение 3
к Положению о выплатах стимулирующего характера

Приложение 3.1.

Показатели и критерии оценки эффективности труда младших воспитателей

№	Критерии	Баллы
1.	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	5
2.	Высокий уровень соблюдение санитарно-эпидемиологического режима:	
	-образцовое содержание групп	10
	-качественная обработка посуды	10
	-замечания по итогам проверок за несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима	-20
3.	Ответственное отношение к сохранности имущества, энергосбережение	5
4.	Помощь педагогу в организации образовательного процесса	25
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	15
6.	Активное участие в общественной жизни ДООУ:	
	участие в праздниках (детских и взрослых)	10
	общественная работа	10
7.	Организация питания (соблюдение режима питания, культурно-гигиенические условия при организации питания, культура и эстетика организации питания)	10
Максимальное количество баллов:		100

Приложение 3.2.

Показатели и критерии оценки эффективности труда калькулятора

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций, отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания	5
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное ведение документации по организации питания)	5
3	Своевременное проведение санитарно-просветительской работы с сотрудниками и родителями: проведение консультаций по правильному питанию	10
4	Активное участие в общественной жизни ДООУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
	Общественная работа	10
5	Ежедневный контроль за организацией питания (соблюдение графика выдачи готовой пищи)	25
6	Контроль за соблюдением правильной закладки продуктов	30
7	Ответственное отношение к сохранности имущества, энергосбережение	5
Максимальное количество баллов:		100

Приложение 3.3.

Показатели и критерии оценки эффективности труда заведующего хозяйством

№	Критерии	Баллы
1	Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при работе с поставщиками.	10
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины:	
	хранение продуктов, согласно требованиям СанПин,	5
	выдача продукции строго по весу, указанному в меню	15
	отсутствие замечаний, своевременное и качественное ведение документации	5
3	Обеспечение условий для качественного и рационального питания воспитанников	20
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Обеспечение выполнения санитарных норм складских помещений	10
6	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10
7	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
	Соблюдение этики делового общения в коллективе	5
	Максимальное количество баллов:	100

Приложение 3.4.

Показатели и критерии оценки эффективности труда повара

№	Критерии	Баллы
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	15
2	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству питания со стороны надзорных служб	20
3	Обеспечение качественного и рационального питания в соответствии с требованиями СанПин, эстетика и вкусовые качества приготовленной пищи	20
	Соблюдение режима выдачи пищи	10
4	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

Приложение 3.5.

Показатели и критерии оценки эффективности труда кухонного рабочего

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие замечаний контролирующих органов	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

Приложение 3.6.

Показатели и критерии оценки эффективности труда уборщика служебных помещений

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие замечаний контролирующих органов	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

Приложение 3.7.

Показатели и критерии оценки эффективности труда сторожа

№	Критерии	Баллы
1	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

Приложение 3.8.

Показатели и критерии оценки эффективности труда дворника

№	Критерии	Баллы
1	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии обучающимися, родителями, работниками учреждения	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Своевременное обеспечение доступа к ДОУ родителей, работников, в т.ч. подъездные пути, эвакуационные выходы в зимнее время	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДОУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

Приложение 3.9.

**Показатели и критерии оценки эффективности труда
машиниста по стирке и ремонту спецодежды**

№	Критерии	Баллы
1	Сохранность и ответственное хранение рабочего, мягкого инвентаря, оборудования	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Выдача белья, смена спецодежды в строгом соответствии с графиком	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДООУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

Приложение 3.10.

**Показатели и критерии оценки эффективности труда
рабочего по комплексному обслуживанию здания**

№	Критерии	Баллы
1	Своевременное устранение неполадок	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии обучающимися, родителями, работниками учреждения	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДООУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

Приложение 3.11.

**Показатели и критерии оценки эффективности труда
делопроизводителя**

№	Критерии	Баллы
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
2	Качественная работа по документарному оформлению договоров с работниками, с родителями	15
3	Своевременное и качественное оформление отчетов и сведений	15
4	Качественное ведение табеля учета рабочего времени	15
5	Качественное ведение и оформление личных дел воспитанников, сотрудников ДООУ	15
6	Качественное ведение книги приказов	15
7	Ведение электронного документооборота входящей и исходящей документации ДООУ	15
	Максимальное количество баллов	100

Приложение 3.12.

**Показатели и критерии оценки эффективности труда
электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования**

№	Критерии	Баллы
1	Своевременное и качественное устранение неполадок	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10
3	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания электрооборудования в ненадлежащем состоянии обучающимися, родителями, работниками учреждения	25
4	Сохранность материально-технической базы, энергосбережение	10
5	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	10
6	Активное участие в общественной жизни ДООУ (праздники, участие в субботниках, работа на огороде, цветнике)	10
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	10
	Максимальное количество баллов	100

Приложение 3.13.

Показатели и критерии оценки эффективности труда педагогических работников
Карта эффективности деятельности воспитателя раннего
возраста _____

№ п/п	Показатели	Баллы	Экспертная оценка											
	Дата													
1	Оснащение пространства регулярно обновляется и отражает реализующую в настоящий момент детскую деятельность - реализующий тематический проект	0-1												
	Оценка комиссии													
2	Наличие методического обеспечения ВСЕХ образовательных областей (в центрах активности) в соответствии с темой проекта и наличием разноуровневых материалов (при отсутствии разноуровневых материалов – 0,5 б): <input checked="" type="checkbox"/> Речевое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	<input checked="" type="checkbox"/> Социально-коммуникативное развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	<input checked="" type="checkbox"/> Познавательное развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	<input checked="" type="checkbox"/> Художественно-эстетическое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	<input checked="" type="checkbox"/> Физическое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	<input checked="" type="checkbox"/> Все существующие в группе центры активности действуют (нет слепых зон)	0-1												
	Оценка комиссии													
3	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	0-1												
	Оценка комиссии													
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей, парковка вопросов, лист ожидания и т.д.)	0-2												
	Оценка комиссии													
7	Использование в работе не менее 10 видов многофункционального материала, которые способствуют развитию у детей креативного мышления	0-1												
	Оценка комиссии													
8	Постоянно (не менее чем для 3-х детей ежедневно) заполняются индивидуальные стикеры для доски достижений с привлечением мнения специалистов о достижениях детей	0-1												
	Оценка комиссии													

9	Наличие в приёмной достоверной информации о деятельности детей при реализации проекта (стенд с разнообразными, постоянно пополняющимися работами детей, отметка «Мой выбор» и т.д.)	0-1																		
Оценка комиссии																				
10	Качественное ведение групповой документации (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Табель посещаемости/фактической посещаемости, журнал приема детей ✓ Протокола родительских собраний ✓ Паспорт группы ✓ Листы адаптации, сетка стула 	0-2																		
Оценка комиссии																				
	✓ Портфолио дошкольника	0-1																		
Оценка комиссии																				
	✓ Систематическая работа с «Паутинкой»	0-1																		
Оценка комиссии																				
11	Своевременное предоставление отчетности	0-1																		
Оценка комиссии																				
12	Родители регулярно вовлекаются в ОД (приглашаются на совместные праздники, к участию в различных формах образовательной деятельности и т.д.)	0-1																		
Оценка комиссии																				
13	Организация прогулки с внесением элементов проекта	0-1																		
Оценка комиссии																				
14	На уличном участке используется не менее 10 видов многофункционального материала	0-1																		
Оценка комиссии																				
15	Выполнение плана по детодням (для групп раннего возраста - от количества посещающих детский сад детей, для групп с 3 до 7 лет - от списочного состава):																			
	✓ 75-80%	0-1																		
	✓ 80-100%	0-2																		
	✓ Заболеваемость не выше 20 %	0-1																		
Оценка комиссии																				
16	Отсутствие травматизма воспитанников	0-2																		
Оценка комиссии																				
17	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б; призовое место (выступление) – 1 б) ✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 2 б) 	0-3																		
Оценка комиссии																				
18	Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение; акции, социум, участие в общественной жизни ДООУ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место – 1 б) 	0-1																		
Оценка комиссии																				
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место (выступление) – 2 б)	0-2																		
Оценка комиссии																				

19	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2																		
	Оценка комиссии																			
20	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОО	0-1																		
	Оценка комиссии																			
21	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	Итого	40																		
	Оценка комиссии																			
	Подпись педагога																			
	Подпись экспертов																			

Многофункциональный материал - разные виды: деревянного конструктора, ткани, деревяшки, нитки, веревки, скотч, большие листы картона, коробки, втулки, природный материал. Максимальное количество баллов – 40. Дополнительные баллы за интенсивность и качество (выставляет комиссия) 1-10 баллов

Карта эффективности деятельности воспитателя-

№ п/п	Показатели	Баллы	Экспертная оценка																	
	Дата																			
1	Оснащение пространства регулярно обновляется и отражает реализующую в настоящий момент детскую деятельность - реализующий тематический проект	0-1																		
	Оценка комиссии																			
2	Наличие методического обеспечения ВСЕХ образовательных областей (в центрах активности) в соответствии с темой проекта и наличием разноуровневых материалов (при отсутствии разноуровневых материалов – 0,5 б): ✓ Речевое развитие	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Социально-коммуникативное развитие	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Познавательное развитие	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Художественно-эстетическое развитие	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Физическое развитие	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Все существующие в группе центры активности действуют (нет слепых зон)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
3	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской	0-1																		

	инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)																			
	Оценка комиссии																			
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей, парковка вопросов, лист ожидания и т.д.)	0-2																		
	Оценка комиссии																			
7	Использование в работе не менее 10 видов многофункционального материала, которые способствуют развитию у детей креативного мышления	0-1																		
	Оценка комиссии																			
8	Постоянно (не менее чем для 3-х детей ежедневно) заполняются индивидуальные стикеры для доски достижений с привлечением мнения специалистов о достижениях детей	0-1																		
	Оценка комиссии																			
9	Наличие в приёмной достоверной информации о деятельности детей при реализации проекта (стенд с разнообразными, постоянно пополняющимися работами детей, отметка «Мой выбор» и т.д.)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
10	Качественное ведение групповой документации (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Табель посещаемости/фактической посещаемости, журнал приема детей ✓ Протокола родительских собраний ✓ Паспорт группы ✓ Журналы инструктажей с детьми 	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Портфолио дошкольника	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Систематическая работа с «Паутинкой»	0-1																		
	Оценка комиссии																			
11	Своевременное предоставление отчетности	0-1																		
	Оценка комиссии																			
12	Родители регулярно вовлекаются в ОД (приглашаются на совместные праздники, к участию в различных формах образовательной деятельности, к участию в экскурсиях и т.д.)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
13	Организация прогулки с внесением элементов проекта	0-1																		
	Оценка комиссии																			
14	На уличном участке используется не менее 10 видов многофункционального материала	0-1																		
	Оценка комиссии																			
15	Выполнение плана по детодням (для групп раннего возраста - от количества посещающих детский сад детей, для групп с 3 до 7 лет - от списочного состава): <ul style="list-style-type: none"> ✓ 75-80% ✓ 80-100% ✓ Заболеваемость не выше 5 % 	0-1																		
		0-2																		
		0-1																		
	Оценка комиссии																			
16	Отсутствие травматизма воспитанников	0-2																		
	Оценка комиссии																			

17	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место (выступление) –1 б)	0-1												
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участие –1 б; призовое место – 3 б)	0-3												
Оценка комиссии														
18	Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение; акции, социум, участие в общественной жизни ДОУ: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место –1 б)	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный уровень (участие –1 б; призовое место (выступление) – 2 б)	0-2												
Оценка комиссии														
19	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление –1 б)	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный уровень (участие –1 б; выступление – 2 б)	0-2												
Оценка комиссии														
20	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОУ	0-1												
Оценка комиссии														
21	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1												
Оценка комиссии														
Итого		40												
Оценка комиссии														
Подпись педагога														
Подпись экспертов														

Многофункциональный материал - разные виды: деревянного конструктора, ткани, деревяшки, нитки, веревки, скотч, большие листы картона, коробки, втулки, природный материал. Максимальное количество баллов – 40. Дополнительные баллы за интенсивность и качество (выставляет комиссия) 1-10 баллов

Карта эффективности деятельности музыкального руководителя / инструктора по ФИЗО

№	Показатели	Баллы	Экспертная оценка											
1	Эффективное и качественное включение в образовательный процесс проектного метода (вкрапление элементов декора, образовательного материала на каждом занятии) в соответствии с темой проекта	0-2												
	Оценка комиссии													
2	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование в группах)	0-1												
	Оценка комиссии													
3	Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал)	0-1												
	Оценка комиссии													
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы,	0-1												
	Оценка комиссии													

	дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)																		
	Оценка комиссии																		
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей и т.д.)	0-3																	
	Оценка комиссии																		
7	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
8	Взаимодействуя с воспитателем, принимает участие в деятельности, организованной в группе (в соответствии с циклограммой): Утренний, вечерний круг	0,5																	
	Оценка комиссии																		
	Режимные моменты	0,5																	
	Оценка комиссии																		
	Прогулка	0-2																	
	Оценка комиссии																		
	ОД в центрах активности	0-2																	
	Оценка комиссии																		
	Вне группы (экскурсия, пешеходная прогулка, конкурс и т.д.)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
9	Систематическое участие в ведении дневников (экранов) наблюдений, достижений (не менее 30% от общего числа детей, присутствовавших на занятии)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
10	Регулярное проведение досуговой деятельности (не менее 1 раза в месяц)	0-2																	
	Оценка комиссии																		
11	Вовлечение родителей в ОД специалиста	0-1																	
	Оценка комиссии																		
12	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОО	0-1																	
	Оценка комиссии																		
13	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень ДОО участие – 0,5 б, призовое место (выступление – 1 б)	1																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)	3																	
	Оценка комиссии																		
14	Результативность участия специалиста в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б, призовое место – 1 б)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место – 2 б)	0-2																	
	Оценка комиссии																		
15	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление –1 б)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Муниципальный уровень (участие –1 б; выступление – 2 б)	0-2																	
	Оценка комиссии																		
16	Наличие и реализация разработанных индивидуальных																		

	образовательных маршрутов, планов индивидуальной работы для детей с ОВЗ и особыми образовательными потребностями	0-1																		
	Оценка комиссии																			
17	Оснащение образовательного процесса. Разработка дидактических игр, картотек, нетрадиционного оборудования, авторских материалов и др.	0-2																		
	Оценка комиссии																			
18	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	Итого баллов	35																		
	Оценка комиссии																			
	Подпись педагога																			
	Подпись экспертов																			

Максимальное количество баллов – 35.

Дополнительные баллы за интенсивность и качество (выставляет комиссия) 1-10 баллов

Карта эффективности деятельности старшего воспитателя

№	Показатели	Баллы	Экспертная оценка																	
	Дата																			
1	Системный подход к организации контрольной деятельности: ✓ Фиксация проведения контроля	0-3																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Работа по устранению замечаний, выявленных в ходе контроля: До 3 педагогов – 1 б Более 3 педагогов – 3 б	0-3																		
	Оценка комиссии																			
2	Выступление педагогов, курируемых старшим воспитателем на ГМО, мастер-классах, ПТЛ, педагогических советах и других методических мероприятиях: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2																		
	Оценка комиссии																			
3	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды ДОО требованиям ФГОС ДО, реализуемых образовательных программ	0-2																		
	Оценка комиссии																			
4	Реализация мероприятий сетевого взаимодействия, направленных на развитие ДОО	0-3																		
	Оценка комиссии																			
5	Своевременное и качественное ведение отчётной документации	0-3																		
	Оценка комиссии																			
6	Организация работы сайта, госпублика ДОО (корректировка материалов для публикации)	0-3																		
	Оценка комиссии																			
7	Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для педагогов	0-1																		
	Оценка комиссии																			
8	Результативность участия старшего воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение; акции, социум, участие в	0-1																		

	общественной жизни ДОО: ✓ Уровень ДОО (участник – 0,5б; призовое место (выступление) – 1 б)																			
	Оценка комиссии																			
	✓ Муниципальный уровень (участник – 1 б; призовое место (выступление) – 2 б)	0-2																		
	Оценка комиссии																			
	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2																		
	Оценка комиссии																			
9	Организация работы системы наставничества	0-2																		
	Оценка комиссии																			
10	Использование современных форм работы с педагогами	0-2																		
	Оценка комиссии																			
11	Достижения педагогов на конкурсных мероприятиях: ✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)	0-3																		
	Оценка комиссии																			
12	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО	0-3																		
	Оценка комиссии																			
13	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1																		
	Оценка комиссии																			
14	Эффективные формы взаимодействия с родителями	0-2																		
	Оценка комиссии																			
	Итого	40																		
	Оценка комиссии																			
	Подпись педагога																			
	Подпись эксперта																			

Максимальное количество баллов – 40

Дополнительные баллы за интенсивность и качество (выставляет комиссия) 1-10 баллов

Карта эффективности деятельности учителя логопеда

№	Показатели	Баллы	Экспертная оценка				
	Дата						
1	Эффективное и качественное включение в образовательный процесс проектного метода (вкрапление элементов декора, образовательного материала на каждом занятии) в соответствии с темой проекта	0-2					
	Оценка комиссии						
2	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	0-1					
	Оценка комиссии						
3	Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал)	0-1					
	Оценка комиссии						
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы,	0-1					

	дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)						
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1					
	Оценка комиссии						
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей и т.д.)	0-3					
	Оценка комиссии						
7	Взаимодействуя с воспитателем, принимает участие в деятельности, организованной в группе (в соответствии с циклограммой): ✓ Утренний круг, вечерний круг	0,5					
	Оценка комиссии						
	✓ Режимные моменты	0,5					
	Оценка комиссии						
	✓ Прогулка	0-2					
	Оценка комиссии						
	✓ ОД в центрах активности	0-2					
	Оценка комиссии						
	✓ Вне группы (экскурсия, пешеходная прогулка, конкурс и т.д.)	0-1					
	Оценка комиссии						
8	Работа с педагогами (проведение групповых консультаций, мастер-классов, подготовка методических материалов для педагогов, обучающих видеороликов)	0-1					
	Оценка комиссии						
9	Участие в разработке нормативно-правовых актов ДООУ, программ, касающихся образовательной деятельности	0-2					
	Оценка комиссии						
10	Систематическое участие в ведении дневников (экранов) наблюдений, достижений (не менее 30% от общего числа детей, присутствовавших на занятии)	0-1					
	Оценка комиссии						
11	Взаимодействие с родителями, включение родителей в процесс обучения, помощь родителям в проблемных ситуациях	0-1					
	Оценка комиссии						
12	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госаблике ДОО	0-1					
	Оценка комиссии						
13	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б, призовое место – 1 б)	0-1					
	Оценка комиссии						
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)	0-3					
	Оценка комиссии						
14	Результативность участия специалиста в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение; акции, социум, участие в общественной жизни ДООУ: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б, призовое место – 1 б)	0-1					
	Оценка комиссии						
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место – 2 б)	0-2					
	Оценка комиссии						
15	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение:	0-1					

	✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)						
	Оценка комиссии						
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2					
	Оценка комиссии						
16	Наличие и реализация разработанных индивидуальных образовательных маршрутов, планов индивидуальной работы для детей с ОВЗ и особыми образовательными потребностями	0-1					
	Оценка комиссии						
17	Оснащение образовательного процесса. Разработка дидактических игр, картотек, нетрадиционного оборудования, авторских материалов и др.	0-2					
	Оценка комиссии						
18	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1					
	Оценка комиссии						
	Итого баллов	35					
	Оценка комиссии						
	Подпись педагога						
	Подпись экспертов						

Максимальное количество баллов – 35.

Дополнительные баллы за интенсивность и качество (выставляет комиссия) 1-10 баллов

*Приложение № 7
к Коллективному договору
МБДОУ № 31 на 2024-2026 годы*

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ М.М.Михайлова **Положение**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ №__ от _____ 2023г.

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 31 (далее учреждение).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации,

Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, Положением о порядке и условиях оплаты труда работников, коллективным договором.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения выплат стимулирующего характера работникам ДООУ.

2. Основные принципы деятельности Комиссии:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- деликатность;
- принципиальность;
- добросовестность.

3. Основные задачи Комиссии.

3.1. Изучение информации об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников ДООУ с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

3.2. Изучение материалов, представленных комиссии, о качестве и результативности работ выполняемых сотрудниками ДООУ.

3.3. Определение размера стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями Положения о выплатах стимулирующего характера.

3.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3.5. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

4. Основные функции Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Рассматривает и согласовывает по представлению заведующего ДООУ кандидатуры на стимулирующие выплаты работникам.

4.1. 2. Принимает решения о присуждении стимулирующих выплат.

5. Состав Комиссии.

5.1. Комиссия (нечетное число членов) по распределению стимулирующих выплат работникам избирается на Общем собрании трудового коллектива, назначается приказом заведующего.

5.1.1. В состав комиссии включаются заведующий, старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК), высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива. В состав комиссии могут входить заведующий хозяйством, педагогические работники и др.

5.2. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам утверждается приказом заведующего.

5.2.1. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

5.3. Срок действия полномочий Комиссии - 1 год.

5.4. Члены Комиссии, путем голосования, избирают председателя, заместителя председателя, секретаря.

6. Организация работы Комиссии.

6.1. Комиссия работает на общественных началах.

6.2. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов.

6.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6.3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

6.3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

6.3.3. Члены комиссии:

- член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.
- член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
при изменении места работы или должности, увольнении.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6.3.4. При отсутствии 2/3 членов Комиссии, временно на период вакансии, приказом заведующего ДООУ назначаются представители коллектива.

6. 4. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период.
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- на основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист для определения размера стимулирующих выплат.
- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера .

6.5. В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает

количество набранных баллов каждым работником отдельно Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество баллов работника.

6.6. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

6.6.1. Протоколы хранятся у секретаря.

6.7. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. На назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

6.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.9. Педагогическим работникам, находящимся в очередном или учебном отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, находящимся на больничном листе, начисление и выплату стимулирующей надбавки производится только за количество отработанных дней, текущего месяца.

7. Срок действия Положения.

7.1. Настоящее Положение действительно до вступления в силу нового Положения.

8. Делопроизводство

8.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

8.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 3 месяца.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ № 31 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024-2026 гг. руководство МБДОУ № 31 обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	6	7
1	Проверка знаний по охране труда	человек	34	В соответствии с действующим законодательством	Уполномоченный по ОТ
2	Проведение визуального осмотра здания ДОУ и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Помещение, сооружения	1		Комиссия по ОТ
3	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда.	человек	Согласно Положения		Комиссия по ОТ
Технические мероприятия					
1	Обновление цветов и знаков безопасности на производственном оборудовании	штук	10	В соответствии с действующим законодательством	завхоз
2	Проведение замеров сопротивления электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.	м	1		завхоз
3	Восстановление вентиляционных установок	штук	-		завхоз
4	Осмотр имеющейся отопительной системы с целью соответствия нормативным требованиям.	штук	1		завхоз
5	Обустройство территории учреждения с целью обеспечения безопасности работников (укрепление построек, выкорчевка корней деревьев)	штук	1		завхоз, дворник
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Периодические медицинские осмотры работников.	человек	34	В соответствии с действующим законодательством	заведующий
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током : диэлектрические перчатки диэлектрические коврики инструменты с изоляционными ручками	пара	2	В соответствии с действующим законодательством	завхоз
Мероприятия по пожарной безопасности					
1	Обеспечение журналами: - регистрации вводного противопожарного инструктажа, - противопожарного инструктажа на рабочем месте, - учёта первичных средств пожаротушения.	штук	3	В соответствии с действующим законодательством	Ответственный по ПБ
2	Обеспечение сотрудников инструкциями по пожарной безопасности.	штук	34		Ответственный по ПБ

3	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	человек	34		Ответственный по ПБ
4	Провести штабные учения по ПБ	кол-во раз	1		Ответственный по ПБ

Заведующий МБДОУ № 31 _____ Ю.Б. Емельянова

Председатель ПК МБДОУ № 31 _____ М.М. Михайлова

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ____ от _____ 2023г.

Продолжительность очередного и дополнительного отпусков работникам МБДОУ № 31

	Недельная нагрузка на одну ставку (ч)	Продолжительность отпуска (календарных дней)
Руководители: <ul style="list-style-type: none">• Руководитель	40	42
Специалисты: <ul style="list-style-type: none">• Музыкальный руководитель• Воспитатель (ст. воспитатель)<ul style="list-style-type: none">• Инструктор по ФИЗО• Учитель-логопед	30 36 36 20	42 42 42 42
Вспомогательный персонал: <ul style="list-style-type: none">• Младший воспитатель• Повар• Кухонный работник• Машинист по стирке белья• Дворник• Сторож• Завхоз• УСП и др.	40 40 40 40 40 40 - 40 40 40	28 35 35 28 28 28 28 28 28 28

Примечание: на основании ст. 116 ТК РФ дополнительный отпуск по 7 дней предоставляется следующим категориям работников УО:

- Поварам;
- Кухонному рабочему.

Другим работникам по усмотрению администрации (при наличии средств в бюджете).

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ____ от _____ 2023г.

**Перечень
должностей работников, которым устанавливается надбавка
за работу в ночное время
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31»,**

которым устанавливается надбавка за работу в ночное время в размере 0,35%
должностного оклада

- Сторож

Примечания:

- Указанное повышение окладов производится как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительству.
- Устанавливается график работы.
- Устанавливается суммарный учет рабочего времени за год.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ____ от _____ 2023г.

**Положение
о распределении педагогической нагрузки работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ № 31.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБДОУ № 31, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является заведующий дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии заведующим дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

- 6.1.** Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
- 6.2.** Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3.** Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
- 6.4.** Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.
- 6.5.** При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преимущество, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объём нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.
- 6.6.** При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.
- 6.7.** За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.
- 6.8.** При распределении нагрузки на новый учебный год нагрузка педагогическим работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
- 6.9.** При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.
- 6.10.** Нагрузка педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1.** В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, заведующий дошкольным образовательным учреждением сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ____ от _____ 2023г.

**Положение об общем собрании трудового коллектива
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее- Детский сад) и регламентирует деятельность Общего собрания трудового коллектива Детского сада.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее - Собрание) коллегиальный орган управления деятельностью Детского сада.
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.
- 1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Функции Собрания

- 2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Собрание реализует право на самостоятельность Детского сада в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Собрание действует в целях расширения демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления.

3. Компетенции Собрания

- 3.1. Собрание рассматривает, обсуждает и принимает:
 - Устав Детского сада, вносит изменения и дополнения;
 - Программу развития Детского сада;
 - Положения о коллегиальных органах управления деятельностью Детского сада;
 - Положение об оплате труда работников Детского сада;

- Положения о выплатах стимулирующего характера и премий работникам;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Детского сада.
- 3.2.** Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Детском саду и мероприятия по ее укреплению.
- 3.3.** Рассматривает вопросы охраны и безопасности условия труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Детского сада.
- 3.4.** Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.
- 3.5.** Вносит предложения в Договор о взаимоотношениях между Учредителем и Детским садом.
- 3.6.** Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Детского сада.
- 3.7.** При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы взаимодействия с семьями воспитанников, правомочность решений Совет родителей и Общего родительского собрания Детского сада.
- 3.8.** Избирает представителей от структурных подразделений Детского сада в Совет Детского сада.
- 3.9.** Рассматривает другие вопросы, выносимые на его обсуждение заведующим, органами самоуправления Детского сада.

4. Права и ответственность Собрания

4.1. Собрание имеет право:

- участвовать в управлении Детским садом;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Детского сада, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

5. Организация управления

5.1. В состав Собрания входят все сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

5.2. На заседания Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Секретарь Собрания:

- ведет протоколы заседаний Собрания;
- следит за своевременным предоставлением и правильным оформлением заявлений, обращений и иных материалов.

5.6. Собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.7. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа работников.

5.8. Решение Собрания принимается открытым голосованием.

5.9. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания Детского сада.

5.10. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами коллектива.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Организует взаимодействие с другими органами самоуправления Детского сада - педагогическим советом, Советом Детского сада, Советом родителей:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях органов самоуправления;
- представление на ознакомление педагогическому совету, Совету Детского сада и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета, Совета Детского сада и Совета родителей.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.

7.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Детского сада и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ____ от _____ 2023г.

**Положение
о Совете педагогов
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 35, п. 2), Уставом МБДОУ №31 (далее Учреждение).
- 1.2. Совет педагогов является постоянно действующим органом самоуправления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Совета педагогов.
- 1.4. Решения, принятые Советом педагогов и не противоречащие законодательству РФ, Уставу учреждения, являются обязательными для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом педагогов и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи и содержание работы Совета педагогов

- 2.1. Главными задачами Совета педагогов являются:
 - реализация государственной политики по вопросам образования;
 - ориентация деятельности педагогического коллектива ДООУ на совершенствование образовательного процесса;
 - разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
 - ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
 - решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.
- 2.2. Совет педагогов осуществляет следующие функции:
 - обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
 - выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Совета педагогов;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования.

3. Права Совета педагогов

3.1. Совет педагогов имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

3.2. Каждый член Совета педагогов имеет право:

- потребовать обсуждения Советом педагогов любого вопроса, касающегося педагогической деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Совета педагогов;
- при несогласии с решением Совета педагогов высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. В состав Совета педагогов входят заведующий, все педагоги Учреждения.

4.2. В нужных случаях на заседания Совета педагогов приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета педагогов. Приглашенные на заседание Совета педагогов пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Совет педагогов избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 3 года.

4.4. Председатель Совета педагогов:

- организует деятельность Совета педагогов;
- информирует членов Совета педагогов о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Совета педагогов;
- определяет повестку дня Совета педагогов;
- контролирует выполнение решений Совета педагогов.

4.5. Совет педагогов работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

4.6. Заседания Совета педагогов созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

4.7. Заседания Совета педагогов правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.8. Решение Совета педагогов принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета педагогов.

4.9. Ответственность за выполнение решений Совета педагогов лежит на заведующем Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета педагогов. Результаты оглашаются на Совете педагогов на следующем заседании.

4.10. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Совета педагогов, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Совета педагогов и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Взаимосвязи Совета педагогов с другими органами самоуправления

5.1. Совет педагогов организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием, Родительским комитетом:

- через участие представителей Совета педагогов в заседании Общего собрания, Родительского комитета Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию и Родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании Совета педагогов;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Общего собрания и Родительского комитета Учреждения.

6. Ответственность Совета педагогов

6.1. Совет педагогов несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Совет педагогов несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Совета педагогов

7.1. Заседания Совета педагогов ДОО оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета педагогов;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета педагогов и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета педагогов.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов. В журнале регистрации протоколов заседаний Совета педагогов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- повестка дня.

7.7. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.8. Протоколы и журнал регистрации протоколов Совета педагогов хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

7.9. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета педагогов делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы и журнал регистрации протоколов Совета педагогов.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол №__ от _____ 2023 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ №__ от _____ 2023г.

Положение
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 31 и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).
- 1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.
- 1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.
- 1.7. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 1.8. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь:

2.1.1. В случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

2.1.2. При наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

- смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного должностного оклада (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи);
- необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения – в размере до одного должностного оклада в год (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего Учреждением с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим Учреждением в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего Учреждением.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.

4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждением.

4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

*Приложение № 15
к Коллективному договору*

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол № ___ от _____ 2023 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ___ от _____ 2023г.

**Положение
о премировании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 (далее ДОУ), в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «Об оплате труда работников МБДОУ № 31», согласно Уставу, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение о премировании и надбавках введено с целью усиления материальной заинтересованности, стимулирования и материального роста, развития творческой инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива ДОУ, и принимаются на его заседании.

1.4. Срок Положения не ограничен, действует до принятия нового.

1.5. Фонд материального стимулирования формируется за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного сметой ДОУ. При этом материальное стимулирование может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

2. Порядок премирования.

2.1. Единовременное премирование работников ДОУ производится по мере необходимости на основании приказа заведующего в следующих случаях:

- к праздничным и юбилейным датам;
- по итогам года;
- в связи с уходом на заслуженный отдых.

2.2. Премирование работников ДОУ производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии средств.

2.3. Для реализации поставленных целей в детском саду вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего;

- награждение Почетной грамотой детского сада.
 - внесение благодарности в трудовую книжку работника;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение денежной премией;
 - ходатайство о награждении Почетной грамотой Управления образования Артемовского городского округа;
 - ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Свердловской области;
 - ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования РФ;
 - ходатайство о присвоении почетного звания.
- 2.4. Предложения о премировании сотрудников вносит профсоюзный комитет.
- 2.5. Размер премии сотрудников утверждается приказом заведующего ДООУ.

3. Условия премирования.

3.1. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей)
- отсутствие замечаний от контролирующих органов;
- работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса и не зависит от стажа

4. Показатели премирования.

4.1. При определении размера **премии** учитываются следующие показатели

- выполнение особо важной для детского сада работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в детском саду, городе;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в ДООУ, так и за его пределами (в поселке, городе и т.д.)
- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях, смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в ДООУ, так и за его пределами (в городе, области и т.д.)

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии.

Премии сотрудникам ДООУ не устанавливаются при наличии у работника не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

Размер премии устанавливается меньше максимальной величины в случаях, когда имеется:

- 5.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 5.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 5.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики.
- 5.6. Детский травматизм по вине работника.
- 5.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).
- 5.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.
- 5.9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 5.10. Пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях детского сада и на других уровнях.
- 5.11. Наличие ошибок в ведении документации
- 5.12. Отсутствие результатов в работе с родителями воспитанников (наличие задолженностей по родительской плате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

Все случаи уменьшения размера премии рассматриваются заведующим и экспертным советом в индивидуальном порядке в каждом случае.

*Приложение № 16
к Коллективному договору
МБДОУ № 31 на 2024-2026 годы*

Согласовано:

Утверждаю:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 31
Протокол № ___ от _____ 2023 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.М.Михайлова

Заведующий МБДОУ № 31
_____ Ю.Б. Емельянова
Приказ № ___ от _____ 2023г.

**Положение
о порядке формирования и использования
средств от деятельности, приносящей доход
Муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
«Детский сад № 31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в дошкольном образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри дошкольного образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доходы деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность дошкольного образовательного учреждения, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться дошкольным образовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей), переданные дошкольному образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых дошкольным образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом МБДОУ № 31 и настоящим Положением.

2. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности МБДОУ № 31, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей);
 - оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход от прочих целевых поступлений.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: дошкольное образовательное учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников и, в случаях, предусмотренных законодательством.

Виды услуг:

- обучение воспитанников по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов).

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны МБДОУ № 31 взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

3. Порядок и условия осуществления образовательной организацией приносящей доход деятельности (реализация платных услуг)

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг дошкольным образовательным учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8.

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами дошкольного образовательного учреждения, имеющими соответствующие полномочия.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель дошкольного образовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в безналичной формах.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то МБДОУ № 31 должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

4. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств), полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы (средства), полученные дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда(70%);
- на закупку материалов (строительных, текстильных и т.д.)(5%);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям:
 - на канцелярские и хозяйственные расходы(5%);
 - на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.(5%);
 - на оплату командировочных расходов(5%);
 - на расходы по повышению квалификации работников(3%);
 - на приобретение методической и учебной литературы(2%);
 - на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг(5%).

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение дошкольного образовательного учреждения и подлежит обособленному учету.

4.2. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, научного и материально-технического развития.

4.3. Порядок расходования доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
- обеспечение хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения процесса, развитие дошкольного образовательного учреждения;
- содержание воспитанников дошкольного образовательного учреждения (питание, мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью дошкольного образовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

4.5. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем МБДОУ № 31, совместно с комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, созданной на общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения на паритетных началах из представителей работников и представителей администрации дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.7. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

5. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются дошкольным образовательным учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий(5%);
- технических средств обучения(5%);
- мебели, инструментов и оборудования(15%);
- канцтоваров и хозяйственных материалов(5%);
- материалов для занятий(5%);
- наглядных пособий(5%);
- средств дезинфекции(5%);
- подписных изданий(5%);
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра(15%);
- благоустройство территории(15%);
- содержание и обслуживание множительной техники(5%);
- обеспечение досуговых мероприятий с воспитанниками(5%);
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос(10%);.

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии - 5 % от прибыли;
- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое – 5% и выше.

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции и решению балансовой комиссии на учебный год.

5.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

5.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции.

5.2.6. Устанавливается доплата:

- бухгалтеру 5 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;
- руководителю (заведующему) 3% ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг по решению балансовой комиссии.
- административный персонал до 21 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;
- иным работникам (младшему обслуживающему персоналу) до 13% в размере и на условиях, определяемых комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности;
- педагогическим работникам непосредственно оказывающим платные образовательные услуги 30%.

5.2.7. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных дошкольным образовательным учреждением от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;
- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- справка главного бухгалтера об оплате платных дополнительных образовательных услуг;
- решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

5.3. Доходы (средства), полученные МБДОУ № 31 от оказания дополнительных платных услуг и из иных источников (за исключением доходов указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями – от 40 до 70 %, в том числе:
 - работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности – не менее 5 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);
 - работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности, - не более до 40 % от (заработной платы педагогов) общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты).
- на оплату коммунальных услуг – до 5 % ;
- на функционирование и развитие материальной базы – от 5 % и выше;
- на повышение квалификации работников – до 5 % и выше;
- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.1.1. настоящего Положения.

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди подразделений дошкольного образовательного учреждения отдельных работников определяется комиссией образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения образовательного учреждения из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в дошкольном образовательном учреждении.

5.6. МБДОУ № 31 в лице своего заведующего распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

6. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг МБДОУ № 31 осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на дошкольное образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления образовательного учреждения Советом МБДОУ № 31, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения.

Заведующий не реже двух раз в год представляет Совету МБДОУ № 31 и профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919226

Владелец Емельянова Юлия Борисовна

Действителен с 28.03.2023 по 27.03.2024