

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский
сад №39


М.Н.Дергера
«15» _____ 2021 г.

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада №39
(протокол № 3 от «15» ноября 2021г.)


Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада №39
Н.А.Дюрдига
(Подпись) (Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №39
города Каменск-Шахтинский
с 15.11. 2021 – по 14.11.2024 г.

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

Регистрационный № 16441/21-1828
от 21.12.2021г.

г. Каменск-Шахтинский
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский
сад №39

_____ М.Н.Дердера
« 15 » _____ 11 _____ 2021 г.

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада №39
(протокол № 3 от «15» ноября 2021г.)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада №39
_____ Н.А.Диордица
(Подпись) (Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №39

города Каменск-Шахтинский

с 15.11. 2021 – по 14.11.2024 г.

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

Регистрационный № _____
от _____

г. Каменск-Шахтинский
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовые отношения и трудовые договоры
3. Занятость и условия высвобождения работников
4. Рабочее время и время отдыха
5. Оплата труда
6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
7. Охрана труда и здоровья
8. Социальные гарантии и льготы для работников
9. Обязательства профсоюзного комитета. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор
10. Гарантии деятельности профсоюзной организации
11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор
12. Контроль над выполнением коллективного договора, ответственность сторон

Приложение 1 Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский, проходящих медосмотр на 2021-2024гг.

Приложение 1.1. Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский на 2021-2024гг.

Приложение 2 Смета расходования средств на охрану труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский на 2021-2024гг.

Приложение 3 Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский на 2021-2024гг.

Приложение 4 Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский

Приложение 5 Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский

Приложение 6 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский

Приложение 7 Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский

Приложение 8 Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемой работы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский

Приложение 9 Положение о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский

Приложение № 10 Положение об оказании материальной помощи работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом РФ и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №39 города Каменск-Шахтинский и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №39 города Каменск-Шахтинский далее по тексту (МБДОУ) в лице заведующего МБДОУ Дердера Марины Николаевны, в дальнейшем именуемого (Работодатель) и работниками МБДОУ, от имени которых выступает председатель профсоюзной организации Диордица Наталия Анатольевна, в дальнейшем именуемого (Профсоюзный комитет).

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений МБДОУ, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установление социально-трудовых прав и гарантий в соответствии с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности;

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности «Работодатель» и «Профсоюзный комитет» выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

1.5.1. обеспечить эффективное управление МБДОУ, сохранность имущества МБДОУ;

1.5.2. обеспечить занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

1.5.3. создавать условия для профессионального и личного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

1.5.4. учитывать мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.6. **Профсоюзный комитет как представитель работников обязуется:**

- 1.6.1. защищать интересы работников, в том числе в области условий и охраны труда;
- 1.6.2. нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- 1.6.3. способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- 1.6.4. добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- 1.6.5. контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в МБДОУ;
- 1.6.6. в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать, в качестве средства давления на Работодателя, приостановление работы (забастовка).

1.7. Работники обязуются:

- 1.7.1. полно, качественно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 1.7.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.7.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 1.7.4. выполнять установленные нормы труда;
- 1.7.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 1.7.6. способствовать повышению эффективности производства, росту производительности труда;
- 1.7.7. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- 1.7.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, рационально использовать энергоресурсы;
- 1.7.9. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.8. Для урегулирования трудовых разногласий, в МБДОУ создается комиссия по трудовым спорам (КТС) (Приложение 4) из равного числа представителей работников и работодателя.

1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя МБДОУ независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

1.10. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, областным, отраслевыми соглашениями.

1.11. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме

преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.12. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.14. При реорганизации организации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

1.15. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Коллективный договор может быть изменен и дополнен по инициативе любой из сторон трудовых отношений, на основании оформленного сторонами письменного соглашения.

1.17. Представители сторон, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

1.18. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

1.19. Новая редакция коллективного договора должна быть подписана в течение трех месяцев со дня начала переговоров о его изменении или дополнении.

1.20. При принятии новых законодательных актов Российской Федерации по вопросам, которые нашли закрепление в коллективном договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения с согласия обеих сторон.

1.21. Коллективный договор заключен на срок три года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с момента подписания, действует в течение всего срока.

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида, поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Личные дела работников хранятся 75 лет.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.3.1. В этих целях работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности учреждения, повышать культуру работы и дисциплину труда, профессионального уровня работников;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- создавать благоприятные условия для организации педагогического процесса, профессионального роста педагогов, освоения передового опыта, достижений науки;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации работников;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

2.3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзными методами, повышению эффективности труда;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые проблемы;
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;
- учитывать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя.

2.3.3. Обязанности работников (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются, в соответствии с законодательством, Работодателем (ст.59 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ). В соответствии со ст.60 ТК РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

2.8. Увольнение работников, являющихся членами профессионального союза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 373 ТК РФ).

3. Занятость и условия высвобождения работников

3.1. Стороны обязуются все вопросы, связанные с сокращением численности штатов, рассматривать с предварительного уведомления профсоюзного комитета.

3.2. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, не позднее, чем за три месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы - графики, программу высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись;
- не допускать массового (свыше 10%) сокращения численности работников;
- увольнение по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации) производить с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа;
- сообщить в ГУ ЦЗН г. Каменск-Шахтинский по «Форме № 1-высвобождение» о предстоящем высвобождении конкретного каждого работника за два месяца, а при массовом увольнении по Закону о занятости (ст. 21, 25) – за три месяца до дня увольнения;
- в целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

3.3. Стороны договорились о том, что:

- работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в МБДОУ;
- при расширении производства обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

3.4. При сокращении численности или штата работников МБДОУ преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.4.1. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

3.5. Помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 16 и 18 лет, если ребенок учится;
- отцы, воспитывающие детей до 16 и 18 лет без матерей;
- работники, проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет.

3.6. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем, являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех или более малолетних детей, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ)

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) ст. 261 Трудового кодекса РФ (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 12.11.2012 №188-ФЗ)

3.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено (ст. 81 ТК РФ).

3.9. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в МБДОУ, в том числе и повышение тарифов (окладов).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего образовательного учреждения.

4.2. В МБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Сторожам установлен иной режим рабочей недели по графику (основание ст. 100 ТК РФ).

4.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.4. Продолжительность нормальной рабочей недели составляет: 40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала.

4.4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)

4.4.2. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов педагогической работы (нормируемая часть) за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю - воспитателю группы общеразвивающей направленности;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, квалификационными характеристиками по должностям, регулируемую графиками и планами работы МБДОУ, в том числе личными планами работы педагогических работников согласованными с заведующим МБДОУ.

4.6. Рабочее время педагогических работников определяется законодательством об образовании, другими нормативными актами РФ, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом, образовательной программой МБДОУ.

4.7. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течении 7 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем, в течение этого времени, отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и иными локальными актами.

4.8. Ежедневный график работы МБДОУ с 7.00 - 19.00.

4.9. Продолжительность рабочего времени работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

4.10. Учет рабочего времени по должности сторож производится на основании ст. 104 глава 16 ТК РФ. Ведение суммированного учета рабочего времени производится за учетный период (один год), чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период

определяется исходя из установленной для сторожей еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

4.13. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.14. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.15. Всем работникам МБДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска (с.122 ТК РФ). Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. В соответствии с действующим законодательством устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней для – учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;

- 42 календарных дня для - заведующего, старшего воспитателя, воспитателя группы общеразвивающей направленности, музыкального руководителя.

4.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

4.16.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

4.16.2. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

4.16.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в МБДОУ (ст. 122 ТК РФ).

4.17. Очередность предоставления основного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

4.20. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (ст.11 ТК РФ) и нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ).

4.21. Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом МБДОУ.

4.22. 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 работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть

использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ)

4.26. В соответствии с ФЗ от 03.10.2018 № 352-ФЗ под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости. Согласно ст. 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части 1 настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

4.27. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха;
- предоставлять свое мотивированное мнение при оформлении графика отпусков;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима труда и отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей.

5. Оплата труда

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда (Приложение 6).

5.3. Должностной оклад руководителя устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем в соответствии с

Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Каменск-Шахтинский.

5.4. Должностные оклады специалистов, служащих, ставки заработной платы рабочих устанавливаются согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 города Каменск-Шахтинский.

5.5. Производить доплату работнику до минимального размера оплаты труда, в случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплату производить пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: «11» и «26» числа каждого месяца, в не денежной форме с зачислением на Счет карты сотрудника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

5.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

предусмотренная трудовым договором; выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со ст. 148 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»; повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии с областным трехсторонним (региональным) соглашением между Правительством Ростовской области, Союзом Организаций Профсоюзов «Федерация Профсоюзов Ростовской области» и Союзом работодателей Ростовской области на 2020-2022 годы)

5.9. Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц (ст. 148 ТК РФ).

5.10. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.10.1. За работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

5.11. Оплата отпуска работниками производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу, в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.13. Работодатель обязуется:

- своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации;
- выплачивать работникам стимулирующие выплаты в соответствии с критериями указанными в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 города Каменск-Шахтинский.

5.14. Профком обязуется:

- принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года;
- осуществлять контроль над правильностью применения Положений об оплате труда (Приложение 6) , выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам (Приложение 7), премиальных выплатах работникам (Приложение 9), об оказании материальной помощи работникам (Приложение 10), выплат стимулирующего характера за качество выполняемой работы работникам (Приложение 8);
- реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ;
- правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок;
- установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст.21 ТК РФ).

6.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

6.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем.

6.4. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих, работу с обучением и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим трудовым договором.

6.5. Работник желающий получить профессиональную подготовку без отрыва от работы, заключает с работодателем ученический договор, который регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора (198 ТК РФ).

6.6. Сроки и форма ученического договора, его действие, организационные формы ученичества, время и оплата ученичества определяются и устанавливаются в соответствии со статьями 200-204 ТК РФ.

6.7. Права и обязанности учеников по окончании ученичества и расторжение ученического договора регулируются статьями 207-208 ТК РФ.

6.8. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

6.9. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не

реже, чем один раз в три года (ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ). Создать здоровые и безопасные условия труда, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

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

7.3. Работодатель разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда.

7.4. Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии с федеральным законом;
- обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ) - в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (Приложение 1, 1.1);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными (или) опасными условиями труда;
- ежегодно планировать выделение средств из бюджетного и внебюджетного фондов для улучшения условий труда в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (Приложение 2).
- проводить со всеми поступающими на работу, а также работниками, переводимыми на другую работу инструктаж по охране труда;

- организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда;
- организовывать и проводить медицинские осмотры работников МБДОУ, руководствоваться следует Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Приложение № 1.1);
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- знакомить работников с требованиями охраны труда;
- разрабатывать, пересматривать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение 3);
- обучать работников применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом;
- предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- проводить расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев;
- беспрепятственно допускать должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБДОУ;
- выполнять предписания должностных лиц органов государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

- создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации;
- осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по охране труда.
- в целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»; (в соответствии с областным трехсторонним (региональным) соглашением между Правительством Ростовской области, Союзом Организаций Профсоюзов «Федерация Профсоюзов Ростовской области» и Союзом работодателей Ростовской области на 2020-2022 годы)

7.5. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль над соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации. А так же нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.). Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6.), рекомендаций от уполномоченных лиц профсоюза.

7.6.1. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным

договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить, уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

7.6.2. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров (Приложение 4 «Положение по трудовым спорам») в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля над охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

8. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

8.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в хозяйствующем субъекте положению.

8.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

8.3. Комиссия по социальному страхованию, в соответствии с Типовым положением, осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

8.4.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно предоставлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

8.4.3. разработать и реализовать программу инвестирования средств в бюджет Пенсионного фонда РФ для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников согласно их заявлениям.

8.5. Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам МБДОУ:

8.5.1. обеспечивать работников путевками для отдыха и оздоровления;

- 8.5.2. обеспечивать работников новогодними подарками;
- 8.5.3. предоставлять лицам предпенсионного возраста два рабочих дня на прохождение диспансеризации, а также оказывать содействие территориальным органам ПФР по заключению указанного соглашения.

9. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

9.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

9.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы МБДОУ.

9.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и промышленной санитарии.

9.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в том числе охраны труда, оплаты труда и другим вопросам.

9.5. Участвовать в управлении МБДОУ в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации об его деятельности и доводить ее до работников.

9.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

9.7. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

9.8. Обеспечивать контроль над исполнением работодателем обязанностей по представлению работникам возможности уплачивать дополнительные страховые взносы на формирование накопительной части трудовой пенсии через работодателя.

9.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

9.10. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

9.11. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

10.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; нормативные правовые документы.

10.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

10.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

10.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

10.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

10.3. Увольнение по инициативе работодателя, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 Трудового Кодекса.

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

11.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

12. Контроль над выполнением коллективного договора, ответственность сторон

12.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

12.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

12.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

12.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021 г) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 _____ Диордица Н.А. (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 1 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ Дердера М.Н. (подпись) (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021г.
--	--

**Перечень должностей проходящих медосмотр
МБДОУ детский сад №39 на 2021-2024гг.**

1. Заведующий
2. Воспитатель
3. Музыкальный руководитель
4. Младший воспитатель
5. Заведующий хозяйством
6. Слесарь-сантехник.
7. Кастелянша
8. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды.
9. Сторож
10. Дворник

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021 г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 _____ Диордица Н.А. (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 1.1 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ Дердера М.Н. (подпись) (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021 г.
--	---

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский

1. Обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру подлежат все работники МБДОУ детский сад №39 на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н.
 2. Предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника, поручаемой ему работе.
 3. Периодические медицинские осмотры проводятся с целью:
 - 3.1. Динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников.
 - 3.2. Своевременного проведения профилактических мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников.
 - 3.3. Охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
 4. Периодические медицинские осмотры работников проводятся 1 раз в год.
 5. Медицинские осмотры работников проводятся за счет средств работодателя.
- При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведения обследований работодатель отстраняет работников от выполнения ими трудовых обязанностей.
6. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ / М.Н.Дердера/

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021 г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 _____ Диордица Н.А. (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 2 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ Дердера М.Н. (подпись) (Ф.И.О.) от «15»ноября 2021 г.
--	---

**Смета
расходования средств на охрану труда
МБДОУ детский сад №39
на 2021-2024гг.**

№ п/п	Мероприятие	Количество	Сроки проведения	Ответственный	Сумма в рублях на 3 года
1	2	3	4	5	6
1	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений		Раз в квартал	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	20 000
2	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	3	1 раз в 3 года согласно плана по охране труда	Ответственный по ОТ	6 000
3	Обучение по соблюдению правил электробезопасности	2	1 раз в год	Ответственный по ОТ	15 000
4	Обучение по технической эксплуатации теплооборудования	2	1 раз в год	Ответственный по ОТ	6 600
5	Приобретение дезинфицирующих средств	70 кг	В течение года	Заведующий хозяйством	20 000
6	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами:		1раз в год	Ответственный по ОТ	62 400

	валенки галoши сапоги резиновые сапоги кирзовые халат хлопчатобумажный куртка на утепляющей прокладке рукавицы комбинированные перчатки резиновые коврик диэлектрический перчатки диэлектрические	1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 40 шт. 1 шт. 40 шт. 20 шт. 5 шт. 3шт.			
7	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ		1 раз в месяц	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет	
8	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		2 раза в месяц	По договору	5 000
9	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления		1 раз в год	По договору	25 000
10	Проведение медицинских осмотров		Согласно графику	Заведующий	36 000
11	Проверка исправности электрических розеток, выключателей		Ежемесячно	Заведующий хозяйством	
Итого: 196 600 рублей					

Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ / М.Н.Дердера/

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15»ноября 2021 г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)	Приложение № 3 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ <u>Дердера М.Н.</u> (подпись) (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021г.
---	--

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на бесплатное получение работниками МБДОУ детский сад №39 специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п\п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на гол (единицы,
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных	1 комплект
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
5.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ / М.Н.Дердера/

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 <u>Диордица Н.А.</u> (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 4 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 <u>Дердера М.Н.</u> (подпись) (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021 г.
---	---

Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ детский сад №39 на 2021-2024гг.

1. Общие положения

1.1. В целях урегулирования разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МБДОУ детский сад №39 создается Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту КТС).

1.2. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, действующими в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МДБОУ детский сад №39.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

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

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- об оплате труда;
- о компенсационных, стимулирующих, премиальных выплатах;
- о рабочем времени;
- о времени отдыха;
- о дисциплинарных взысканиях;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы;
- и другие споры, относящиеся к компетенции КТС.

2.6. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников МБДОУ детский сад №39 или делегируются представительным органом работников МБДОУ детский сад №39 с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в КТС приказом заведующего МБДОУ детский сад №39.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника МБДОУ детский сад №39. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает предмет спора и доказательства нарушения своих трудовых прав. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае неявки работника или его представителя вторично на заседание КТС и без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Работник в праве в любое время до удаления КТС для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью КТС.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются Работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью КТС.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения,

судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7.7. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.8. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

8. Регламент работы КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС МБДОУ детский сад №39 в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы время для Работника, подавшего заявление.

8.3. Заседания КТС проводятся в публичном порядке, общественность и сам работник не могут быть отстранены от присутствия при рассмотрении трудового спора.

9. Гарантии работникам - членам КТС.

9.1. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39.

Заведующий

МБДОУ детский сад №39 _____ М.Н.Дердера

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021 г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада №39 _____ (подпись) <u>Диордица Н.А.</u> (Ф.И.О.)	Приложение № 5 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ (подпись) <u>Дердера М.Н.</u> (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021 г.
--	---

Правила Внутреннего Трудового Распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №39 города Каменск-Шахтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольное образовательное учреждение - тип образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее – МБДОУ);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - заведующий МБДОУ или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников МБДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников МБДОУ в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;

работодатель - юридическое лицо (МБДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником;

предпенсионный возраст – возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости; (ФЗ от 03.10.2018 № 352-ФЗ)

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю пакет документов согласно ст. 65 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

При поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости (ст. 351 ТК РФ).

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку: (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя образовательного учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии с Федеральным Законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ - уведомляет каждого работника до 30.06.2020 года включительно в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно до 31.12.2020 одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицам, впервые поступившим на работу после 31.12.2020 года сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде.

2.1.14. Трудовые книжки работников, изъявших желание сохранить бумажную трудовую книжку, хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела работников хранятся 75 лет.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (электронную трудовую книжку).

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. Запрещается необоснованно отказывать в заключении трудового договора лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательном учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательном учреждении (сокращение количества групп и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника (ст. 60 ТК РФ)

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы образовательного учреждения;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.3. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим проведения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья, воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом образовательного учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором; выплата заработной платы работникам МБДОУ проводится не реже 2-х раз в месяц: 11, 26 числа месяца;

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Выдача сведений о трудовой деятельности:

3.7.1. работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации.

3.7.2. работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.7.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.7.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление; просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

3.7.5. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса.

3.7.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием либо отказом от их получения. Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом.

3.8. Ответственность сторон трудового договора:

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.8.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9. Этические правила служебного поведения работников МБДОУ

3.9.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.9.2. В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

- любого вида высказывания и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.9.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость с гражданами и коллегами.

3.9.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать

уважительному отношению граждан к образовательному учреждению, быть сдержанным и аккуратным.

3.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- допускать игры высокой подвижности воспитанников в помещениях МБДОУ, за исключением спортивного зала;
- оставлять воспитанников одних без присмотра;
- грубое отношение к воспитанникам, рукоприкладство, окрики;
- использование мобильных телефонов в личных целях;
- распространение конфиденциальной информации;

3.11. Педагогическим и другим работникам МБДОУ в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- некорректное общение, громкий разговор и шум в помещениях;
- присутствие посторонних лиц и общение с ними во время воспитательно-образовательной работы с детьми;
- заниматься действиями, мешающими другим работникам выполнять свои трудовые обязанности (входить в группу после начала занятий, кроме заведующего, старшего воспитателя в исключительных случаях; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей; вмешиваться обслуживающему персоналу в педагогическую деятельность);
- во время исполнения должностных обязанностей работникам общественного питания надевать ювелирные украшения (цепочки, серьги, часы, браслеты, кольца);
- воспитателям, работникам пищеблока, в случае неявки сменяющего работника оставлять работу. Порядок действий на случай не явки сменяющего работника:
 - незамедлительно поставить в известность руководителя, дожидаться замены отсутствующего работника.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего образовательного учреждения.

4.1.1. В МБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Сторожа́м установлен иной режим рабочей недели по графику (основание ст. 100 ТК РФ).

4.1.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.1.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ, настоящими правилами, планами воспитательно-образовательной работы образовательного учреждения.

4.1.4. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Учет рабочего времени по должности сторож производится на основании (ст. 104 глава 16 ТК РФ). Ведение суммированного учета рабочего времени производится за учетный период (один год), чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для сторожей еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.1.6. Продолжительность нормальной рабочей недели составляет:

40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала;

36 часов - для воспитателя;

24 часа - для музыкального руководителя;

4.1.7. Ежедневный график работы МБДОУ с 7.00 - 19.00.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

График утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

4.1.9. Режим 36-часовой рабочей недели воспитателей предусматривает следующий график работы: 1 смена - с 06.48 - 14.12., 2 смена с 11.48 - 19.00.

4.1.10. Заведующий МБДОУ обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.11. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить заведующего МБДОУ заблаговременно, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О выходе на работу сообщить заведующему заблаговременно.

4.1.12. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.1.13. Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

- для руководящего, административно-хозяйственного персонала с 12.00 - 13.00

- для младшего обслуживающего персонала с 14.30 - 15.00.

- для воспитателей выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, прием пищи одновременно с воспитанниками.

4.1.14. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.1.16. Расписание образовательной деятельности составляется заведующим МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим МБДОУ.

4.1.17. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.18. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей,

предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных воспитательно-образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию дошкольников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в МБДОУ в период воспитательно-образовательного процесса.

4.1.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания, педагогические часы не должны продолжаться более двух часов.

4.1.20. Педагогические советы проводятся - не реже 4 раза в год.

4.1.21. Педагогическим и руководящим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью:

- воспитателю, музыкальному руководителю, заведующему - 42 календарных дня.
- административно-хозяйственному, младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом МБДОУ.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.1.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.1.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.1.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.1.25. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.27. 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 работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.1.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ)

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

4.2.1. Учебная нагрузка педагога устанавливается, исходя из штатного расписания и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем, распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые

отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Заведующий

МБДОУ детского сада №39

_____ М.Н.Дердера

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021 г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада №39 _____ <u>Диордица Н.А.</u> (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 6 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ <u>Дердера М.Н.</u> (подпись) (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021 г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №39 города Каменск-Шахтинского

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 города Каменск-Шахтинского, (далее - Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 16.12.2020г №1197 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский № 813 от 21.12.2020г «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 города Каменск-Шахтинского (далее – ДОО).

1.2. Положение включает в себя:

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

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

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Администрации города от 03.03.2016 № 199 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника ДОО за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник ДОО не полностью отработал норму рабочего времени за

соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

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

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

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

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

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

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

1.7. Условия оплаты труда работников ДОО, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет бюджетных средств.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением ДОО самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением и фиксируется в локальном

нормативном акте по оплате труда ДОО, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется ДОО в пределах выделенных размеров субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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

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

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

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

2.3. Размер доли фонда оплаты труда ДОО, направляемой на установление должностных окладов, ставок заработной платы, устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

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

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных

квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	5581

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

Таблица № 2

Минимальные размеры
должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей
педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставка зарплатной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		

1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	8027
3-й квалификационный уровень	воспитатель	8828

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

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов
по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5862

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

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры ставок
заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальная ставка заработной
--	------------------------	-------------------------------

		платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень:	дворник; сторож;	4169

2.4.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 8.

Таблица № 5

Минимальные размеры ставок заработной платы
по профессиям рабочих, не вошедшим в ПКГ,
утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование профессии рабочих	Квалификационный разряд	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	2-й квалификационный разряд	4411
слесарь - сантехник,	3-й квалификационный разряд	4669

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам ДОО могут устанавливаться следующие виды выплат

компенсационного характера:

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

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

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

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

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

3.3.1. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций

Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

3.4.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплат
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
8.	Работникам образовательных организаций, ответственным за ведение делопроизводства	до 20

Примечание к таблице №6:

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

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

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

2. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 14 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам ДОО могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

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

результативности и качества труда педагогических работников определяются ДОО.

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

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

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

- руководителю ДОО - главным распорядителем учреждения, по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города;
- работникам ДОО - руководителем ДОО в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

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

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

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности ДОО на очередной финансовый год и на плановый период.

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

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

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

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

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

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

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются ДОО самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОО;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.7.2. Премирование руководителя ДОО производится в порядке, утвержденном отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Премияльные выплаты выплачиваются:

- руководителю ДОО по решению главного распорядителя учреждения, по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города;
- работникам ДОО на основании приказа руководителя ДОО.

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

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;

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

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 (далее – постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41).

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

- при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

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

4.10. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени в соответствии с настоящим пунктом.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

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

- при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;

- при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

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

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

- при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов;
- при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов;
- при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

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

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

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

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

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

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя ДОО, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю ДОО, заместителю руководителя.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя ДОО устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 7.

Таблица № 7

Размеры
должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	13272

Примечание к таблице № 7.

1. Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителя производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

2. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю ДОО, его заместителю могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке определенном отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.4. Руководителю ДОО, его заместителю могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю ДОО по решению отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

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

По решению отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в числе показателей эффективности работы руководителя ДОО может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю ДОО за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.5. Руководитель ДОО, заместитель руководителя наряду со своей основной работы имеют право осуществлять педагогическую работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

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

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться руководителем ДОО определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителю руководителя – руководителем ДОО, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю ДОО, их заместителю устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, его заместителя) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя ДОО и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников списочного состава ДОО. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю ДОО предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного соотношения
заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0

5.6.2. Размер предельного соотношения заработной платы руководителя ДОО и среднемесячной заработной платы работников списочного состава устанавливается главным распорядителем учреждения.

Для заместителя руководителя ДОО размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю ДОО, на 0,5.

5.6.3. По решению отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю ДОО, его заместителю на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждений, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя ДОО и не более 5,5 - для заместителя руководителя.

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

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несёт руководитель ДОО.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя ДОО.

5.7.1. Отнесение ДОО к одной из групп по оплате труда руководителя производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Объемные показатели для отнесения учреждений
к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольных образовательных организациях	за 1 группу	10
3.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Наличие обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении	за каждого обучающегося, находящегося на полном государственном обеспечении	0,5
5.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета,	за каждый вид объектов	до 15

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
	оздоровительно- восстановительного центра, столовой		
6.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этой организацией или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
7.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок» и др.	за каждый вид	до 15

Примечания к таблице № 9:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2. При установлении группы по оплате труда руководителя ДОО контингент обучающихся определяется:

- в дошкольных образовательных организациях – по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому;

5.7.2. Группа по оплате труда руководителя ДОО определяется ежегодно отраслевым (функциональным) органом Администрации города, в ведомственной принадлежности которого находится ДОО, устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы ДОО.

Группа по оплате труда руководителя для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.7. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

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

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

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

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

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

6.7. Предоставление учебной работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя ДОО и его заместителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

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

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

6.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в месячную заработную плату педагогических работников при тарификации.

Порядок проведения тарификации работников ДОО утверждается отраслевым (функциональным) органом Администрации города, в ведомственной принадлежности которого находится ДОО.

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

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

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ДОО применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;
- за педагогическую работу специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до

300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

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

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

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

- из ставки заработной платы;
- из выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;
- из выплат стимулирующего характера: надбавка за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

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

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

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников ДОО за счет средств местного бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников ДОО за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Руководителю, заместителю руководителя за счет средств, полученных ДОО от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного бюджета и местного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

- для руководителя - решением главного распорядителя, по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города;
- для заместителя руководителя – руководителем ДОО в соответствии с локальным нормативным актом.

7.2. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда ДОО, сформированном за счет всех источников финансового обеспечения не может быть более 40 процентов (кроме учреждений, в которых доля работников административно-управленческого персонала составляет более 35 процентов от общей среднесписочной численности).

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

7.3. Работникам ДОО может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю ДОО – главным распорядителем учреждения в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам ДОО - руководителем ДОО в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом ДОО на основании письменного заявления работника.

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

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя ДОО, его заместителя и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда.

Положение вступает в силу с 15.11.2021г и действует до принятия нового.

Заведующий

МБДОУ детского сада №39

_____ М.Н.Дердера

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021 г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада №39 _____ (подпись) <u>Диордица Н.А.</u> (Ф.И.О.)	Приложение № 7 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ (подпись) <u>Дердера М.Н.</u> (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выплат стимулирующего характера и критерии для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №39 города Каменск-Шахтинского

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы основных педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский (далее – Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 16.12.2020г №1197 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский № 813 от 21.12.2020г «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и определяет порядок и критерии для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский.

1.2. Положение об оценке интенсивности работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает основания, порядок и критерии оценки качества работы педагогов МБДОУ детского сада №39, (далее - МБДОУ), реализующих программы дошкольного образования (далее – педагогов). Положение разработано локальным актом МБДОУ самостоятельно. Дополнения и изменения вносятся не чаще 1 раза в год.

1.3. Суммы надбавок доводятся до учреждения главным распределителем отделом образования Администрации г.Каменск-Шахтинский.

1.4. Цель оценки интенсивности работы педагогов МБДОУ – обеспечение зависимости оплаты труда работников МБДОУ от результатов работы путём объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки качества работы являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное положение вводится с 01.01.2021г. и действует до принятия нового.

2. Основания и порядок проведения оценки интенсивности работы педагогов МБДОУ

2.1. Основанием для предоставления надбавок за интенсивность и высоких результатов работы служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагога.

2.2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки качества работы педагогов МБДОУ, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагога – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определённый период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в дошкольном образовательном учреждении приказом руководителя создаётся экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, методического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), представителя педагогического коллектива, представителя профсоюзного комитета.

2.5. Председателем экспертной комиссии назначается руководитель МБДОУ по методической, учебно-воспитательной работе. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией МБДОУ. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.7. В установленные приказом руководителя МБДОУ сроки (не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагоги передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей качества работы с приложением заверенных руководителем МБДОУ копий документов, подтверждающих и уточняющих качество работы работника.

2.8. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку интенсивности и высоких результатов работы педагога в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.9. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в Оценочном листе качества работы педагога МБДОУ. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель качества.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работников, подписывается всеми членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись.

2.11. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о качестве работы педагогов МБДОУ, содержащее таблицу качества работы в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Управляющий совет учреждения. Заключение подписывается председателем экспертной группы и председателем профсоюзного комитета учреждения. На основании заключения и протокола экспертной комиссии, руководитель издает приказ о стимулирующих выплатах в виде надбавок. Информация объявляется на собраниях, педсоветах и размещается на стендах.

3. Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогов МБДОУ для выплаты стимулирующих надбавок

3.1. Основанием для предоставления стимулирующих надбавок является интенсивность и высокие результаты работы педагогов МБДОУ по следующим направлениям:

3.1.1. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников.

3.1.2. Высокий уровень организации воспитательно - образовательного процесса.

3.1.3. Повышение качества профессионального мастерства.

3.1.4. Личный вклад в повышение качества образования.

3.1.5. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата со всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.1.6. Активное участие в общественной деятельности ДОУ.

3.1.7. Высокий уровень исполнительской дисциплины

Показатели и критерии эффективности работы педагогических работников МБДОУ детский сад №39 прилагается (Приложение №1).

3.2. Оценка интенсивности работы педагогических работников проводится ежемесячно только при наличии денежных средств и выплачивается сотрудникам по основному месту работы.

Размер стимулирующей выплаты рассчитываются по следующей формуле:

$16 = \text{СЧФОТ} : \text{ФКБ}$,

СЧФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда в денежном выражении
ФКБ – фактическое количество баллов по критериям и показателям педагогических работников.

Общий размер надбавки для конкретного работника определяется путём умножения рассчитанной стоимости 1 балла на количество баллов, набранных работниками по всем критериям.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

Оценка, данная экспертной комиссии на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

5.1. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогически работникам может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.
- при увольнении выплаты прекращаются.

Заведующий

МБДОУ детского сада №39

_____ М.Н.Дердера

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

МБДОУ детский сад №39

Показатель	Подтверждающие документы	
Критерий 1. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников		
Активное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей., т.е.создание эмоционально-комфортных и благоприятных условий для укрепления физического и психического здоровья ребенка с оптимальной интенсивностью двигательных, физических и психических нагрузок, изготовление и рациональное использование нетрадиционного спортивного инвентаря.. Пропаганда здорового образа жизни среди детей через организацию оздоровительных мероприятий.	Результаты контроля (карта наблюдений, справка, лист здоровья, результаты медико-педагогического контроля), наличие подтверждающих материалов, фото отчеты, результаты контроля, отчеты о проведенных оздоровительных мероприятиях.	Полное со Частично Не соотве
1.2. Позитивные результаты внедрения здоровьесберегающих технологий, т.е. положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе, снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости.	Табель посещаемости Анализ заболеваемости Результаты ежемесячного анализа заболеваемости.	Низкий ур Высокий
1.3. Создание эффективных условий для социальной адаптации детей к условиям детского сада, т.е. эффективная организация содержательного взаимодействия ребенка с другими детьми и взрослыми, направленная на естественную адаптацию ребенка	Аналитическая справка, отзывы родителей, анкетирование, материал по адаптации	Полное со Частично Не соотве
Критерий 2. Высокий уровень организации воспитательно - образовательного процесса		
2.1.Организация предметно-развивающей среды - творческий подход в преобразовании предметно-развивающей среды в группах, помещениях МБДОУ, методическом кабинете, на прогулочных площадках и территории учреждения в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами и различными видами деятельности в соответствии с СанПиН, ФГТ, образовательной программой МБДОУ, т.е. изготовление новых интересных пособий, развивающих игр, игровых зон, дидактических материалов, атрибутов к сюжетно-ролевым играм , оформление группы и помещений ДОУ к тематическим мероприятиям.	Пособия, игры, дидактические материалы, информационная справка, фото, письменная характеристика предметно-развивающей среды (паспорт групповых комнат), наличие предметно-развивающей среды в группах, результаты контроля.	Полное со Частично Не соотве
2.2. Качество подготовки и проведения воспитательно-образовательной работы с детьми - качественное и неукоснительное соблюдение допустимого объема недельной образовательной нагрузки, режимных моментов, организации питания, организации сюжетно-ролевых и подвижных игр в группе и на прогулке).	Календарные и перспективные планы Результаты контроля (карта наблюдений, аналитические справки)	Полное со Частично Не соотве
2.3. Использование информационно-коммуникативных технологий в воспитательно-образовательной деятельности, т.е. создание презентаций и собственных электронных пособий (аудиозаписи, видео), буклетов, листовок и т.д.,	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя, перечень используемых ресурсов и технического оснащения в образовательном процессе	Полное со Частично Не соотве

работа по созданию и обеспечению функционирования сайта ДОУ		
2.4. Эффективная работа с родителями и активное вовлечение в образовательную и воспитательную деятельность ДОУ, т.е регулярное проведение родительских собраний в разных формах, а также информационно коммуникативная связь с родителями	Перспективное планирование работы с родителями, конспекты проведения различных форм родительских собраний, консультации, памятки для родителей, совместные проекты, фото и видео отчеты, книжки – раскладушки, папки-передвижки, тематическая газета, плакаты, стендовая информация и т.д	Полное со Частично Не соотве
2.5. Подготовка воспитанников для участия в конкурсах, фестивалях различного уровня.	Дипломы, грамоты, сертификаты, фото и видео отчеты.	Не соотве уровень Д участие - призовое уровень м призовое уровень с участие - призовое
2.6..Позитивная динамика образовательных достижений воспитанников по образовательной программе (1 раз в год) - результативность качества и эффективности воспитательно-образовательной работы педагога	Результаты мониторинга в соответствии с образовательной программой ДОУ и ФГТ	Полное со Частично Не соотве
2.7. Качественная и эффективная подготовка групп к новому учебному году (оформление тематических, игровых зон)	Справка по результатам смотра, фото отчет.	Полное со Частично не соотве
2.8. Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в воспитательно-образовательном процессе, т.е. соблюдение и выполнение: санитарно-гигиенического режима, инструкций по охране жизни и здоровья детей, отсутствие случаев детского травматизма во время воспитательно-образовательного процесса, пожарной и антитеррористической безопасности	Результаты контроля, справки	Полное со 5 баллов Частично Не соотве 0 баллов
Критерий 3. Повышение качества профессионального мастерства		
3.1. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки, т.е. повышение квалификации и самообразование (за 3,5 лет предшествующих аттестации), профессиональный рост педагога, результативное прохождение аттестации педагогом, наличие высшего образования	Копии свидетельств, удостоверений, справок и пр. о повышении квалификации Аттестационные листы, наличие диплома о высшем образовании	Полное со Частично Не соотве
3.2. Результативное обобщение и распространение собственного педагогического опыта. Участие в методических мероприятиях на разных уровнях;	Систематизированные материалы в методическом кабинете, конспекты занятий, презентации, выступления, электронные ссылки и т.д. - наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок в периодических изданиях, сборниках различного уровня; - размещение методических материалов на сайте ДОУ	Уровень М Муницип Областно Федераль

3.3. Результативная реализация основной общеобразовательной программы, программы развития ДОУ, годового плана, создание методических разработок и рекомендаций, систематизация дидактических материалов	Протоколы заседания творческой группы, консультации, рекомендации, методические разработки, копии разработок для годового плана, картотека дидактического материала	Полное со Частично Не соотве
3.4. Результативная работа по самообразованию, представление презентации результатов самообразования	Презентация, план работы, фото отчеты, отчеты	Полное со Частично Не соотве
Критерий 4. Личный вклад в повышение качества образования		
4.1. Участие в методических мероприятиях и профессиональных конкурсах на разных уровнях.	Копии грамот, приказов об участии	Уровень Д Муницип Областно федераль
4.2. Активное участие педагога в разработке образовательной программы ДОУ, публичных отчетов, положений.	Приказ, подтверждающие документы	Полное со Частично Не соотве
4.3. Организация и проведение культурно - досуговых мероприятий, проводимых на базе ДОУ.	Наличие методических разработок, фото и видео отчеты.	Полное со Частично не соотве
4.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий по методической работе ДОУ, т.е. открытых занятий, консультаций, семинаров, мастер-классов, организация выставок, утренников, тематических праздников.	Справка, педагогические решения, сценарии, конспекты, фото	Полное со Частично Не соотве
Критерий 5. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата со всеми участниками воспит		
5.1. Благоприятные взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса, т.е. отсутствие конфликтных ситуаций между участниками воспитательно-образовательного процесса; отсутствие обоснованных обращений родителей и педагогических работников по поводу конфликтных ситуаций; соблюдение педагогической этики; создание обстановки эмоционального комфорта, проведение просветительской работы с родителями, вовлечение родителей в жизнь МБДОУ	Книга обращений, отзывы родителей, анкеты, результаты опросов, протоколы родительских собраний, инструкции, памятки для родителей, оформление стендовой информации, сценарии проведения открытых совместных мероприятий, приказы о конкурсах, субботниках и т.д.	Полное со Частично Не соотве
Критерий 6. Активное участие в общественной деятельности ДОУ.		
6.1. Участие в подготовке и проведении мероприятий разного уровня	Отчет, фото	Полное со Частично Не соотве
Критерий 7. Высокий уровень исполнительской дисциплины		
7.1. Своевременная и качественная подготовка документации в соответствии с нормативными требованиями.	результаты контроля (отчеты, справки, анализ, карты наблюдений, приказы, распоряжения), календарные и перспективные планы, проекты, программы по самообразованию, протоколы родительских собраний, план работы с родителями, мониторинг достижений воспитанников, отчеты, портфолио, рабочие программы и т.д.	Полное со Частично Не соотве

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021 г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада №39 _____ <u>Диордица Н.А.</u> (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 8 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ <u>Дердера М.Н.</u> (подпись) (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021 г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке выплат стимулирующего характера и критерии для
установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы,
за качество выполняемых работ и премиальные выплаты работников**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №39 города Каменск-Шахтинского

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский (далее – Положение) разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников, на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 16.12.2020г №1197 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский № 813 от 21.12.2020г «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и определяет порядок и критерии для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский (далее- ДОО).

1.2. Положение о стимулировании труда работников ДОО принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом ДОО, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления ДОО.

1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. Работникам ДОО могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

1.6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической

работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются ДОО.

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

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

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

- руководителю ДОО - главным распорядителем учреждения, по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города;
- работникам ДОО - руководителем ДОО в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

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

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

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности ДОО на очередной финансовый год и на плановый период.

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

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

и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

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

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам ДОО надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной пункта 1.11. настоящего раздела (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы).

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

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются ДОО самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

1.10.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОО;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

1.10.2. Премирование руководителя ДОО производится в порядке, утвержденном отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Премияльные выплаты выплачиваются:

- руководителю ДОО по решению главного распорядителя

учреждения, по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города;

- работникам ДОО на основании приказа руководителя ДОО.

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

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;

1.11. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам ДОО при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 (далее – постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41).

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

- при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

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

1.12. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени в соответствии с настоящим пунктом.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

- при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;
- при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

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

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

- при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов;
- при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов;
- при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

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

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

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

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

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

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда

ДОО.

2.1. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников, приказом руководителя

создаётся экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии вводятся представители администрации, трудового коллектива, профсоюзной организации учреждения.

2.2. Члены экспертной комиссии фиксируют в оценочном листе достижения количественных и качественных показателей каждого работника ДОО, который представляют к обсуждению на заседаниях экспертной комиссии.

2.3. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОО устанавливаются по результатам оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании количественных и качественных показателей работников разных категорий (приложение № 1-7).

2.4. В установленные приказом руководителя МБДОУ сроки (не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) работники передают в экспертную комиссию заполненный собственноручно Оценочный лист, содержащий самооценку показателей качества работы с приложением заверенных руководителем МБДОУ копий документов, подтверждающих и уточняющих качество работы работника.

2.5. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку интенсивности и высоких результатов работы, за качество выполняемых работ работников, в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.6. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в Оценочном листе интенсивности и высоких результатов, качества работы работников МБДОУ. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель качества.

2.7. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работников, подписывается всеми членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись.

2.8. Оценивать работу работников ДОО ежемесячно только при наличии денежных средств.

Размер стимулирующей выплаты рассчитывается по следующей формуле:

$$1б = СЧФОТ : ФКБ ,$$

СЧФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда в денежном выражении

ФКБ – фактическое количество баллов по критериям и показателям работников ДОО.

Общий размер надбавки для конкретного работника определяется путём умножения рассчитанной стоимости 1 бала на количество баллов, набранных работниками по всем критериям.

2.9. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение об интенсивности и высоких результатах, качестве работы работников МБДОУ, содержащее таблицу качества работы в баллах,

и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Управляющий совет учреждения. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и председателем профсоюзного комитета учреждения. На основании заключения и протокола экспертной комиссии, руководитель издает приказ о стимулирующих выплатах в виде надбавок. Информация объявляется на собраниях, размещается на стендах.

2.10. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник ДОО в течение пяти рабочих дней с момента получения заработной платы вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в экспертную группу по распределению стимулирующих выплат.

2.11. Экспертная рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления.

Положение вступает в силу с 15.11.2021г и действует до принятия нового.

Заведующий

МБДОУ детского сада №39

М.Н.Дердера

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021 г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада №39 _____ (подпись) <u>Диордица Н.А.</u> (Ф.И.О.)	Приложение № 9 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ (подпись) <u>Дердера М.Н.</u> (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021 г.
--	---

Положение
о премиальных выплатах работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №39 города Каменск-Шахтинский.

2020 г.

Настоящее положение о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 города Каменск-Шахтинский (далее – Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 16.12.2020г №1197 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский № 813 от 21.12.2020г «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и устанавливает показатели и условия установления премиальных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 города Каменск-Шахтинский.

1. Работникам МБДОУ детского сада №39 осуществляются премиальные выплаты по итогам работы в целях поощрения за результаты труда, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

МБДОУ детский сад №39 вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера, в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.1. Система показателей и условия премирования работников МБДОУ детского сада №39 разрабатываются самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем МБДОУ детского сада №39 с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

1.2.1. перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

1.2.2. участие в федеральных, региональных и муниципальных программах;

1.2.3. особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения МБДОУ детского сада №39 ;

1.2.4. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

1.2.5. инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

1.2.6. качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ детского сада №39;

1.2.7. позитивное отношение родителей (законных представителей) и местного сообщества к организации

1.2.8. создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

2. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере.

3. Премиальные выплаты сотрудникам выплачиваются только по основному месту работы.

4. Перечень показателей и условий, по которым осуществляется премирование работников, закрепленный в данном Положении, являющийся исчерпывающим:

4.1. высокое качество результатов обучения и воспитания - до 15 000 рублей;

4.2. участие в федеральных, региональных и муниципальных программах - до 15 000 рублей;

4.3. особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения МБДОУ детского сада №39 – до 20 000 рублей;

4.4. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде- до 25 000 рублей;

4.5. эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно- коммуникационных, в образовательном процессе до 20 000 рублей;

4.6. качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ детского сада №39- до 25 000 рублей;

4.7. позитивное отношение родителей (законных представителей) и местного сообщества к организации до 15 000 рублей;

4.8. создание условий для сохранения здоровья воспитанников - до 20 000 рублей.

Положение вступает в силу с 15.11.2021г и действует до принятия нового.

Заведующий

МБДОУ детского сада №39 _____ М.Н.Дердера

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №39 (протокол № 3 от «15» ноября 2021 г.) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада №39 _____ (подпись) <u>Диордица Н.А.</u> (Ф.И.О.)	Приложение № 10 к коллективному договору МБДОУ детский сад №39 от «15» ноября 2021 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детский сад №39 _____ (подпись) <u>М.Н.Дердера</u> (Ф.И.О.) от «15» ноября 2021 г.
--	---

Положение
о материальной помощи работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №39 города Каменск-Шахтинский.

2020 г.

Настоящее положение о материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский (далее – Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 16.12.2020г №1197 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский № 813 от 21.12.2020г «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и устанавливает перечень и условия установления премиальных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 города Каменск-Шахтинский.

В настоящем положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы из фонда экономии заработной платы.

Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

Оказание материальной помощи работникам есть право, а не обязанность МБДОУ детского сада №39 и зависит от наличия экономии заработной платы.

Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи работникам по следующим основаниям:

— смерть близких родственников (супруги, дети, родители), по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере одного оклада;

— свадьба (заключение официального брака), по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере одного оклада;

— рождение ребенка, по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере одного оклада;

— экстраординарные обстоятельства, оказавшие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение работника, по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере одного оклада.

Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении является исчерпывающим.

Материальная помощь по основаниям, указанным в данном Положении выплачивается на основании личного заявления работника на имя руководителя МБДОУ детского сада №39 с предоставлением копии соответствующего документа.

Материальная помощь выплачивается нуждающимся в ней работникам 1 раз в календарный год.

Заведующий

МБДОУ детского сада №39

_____ М.Н.Дердера

