

Вологодская область город Череповец
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 129»
162623, Россия, Вологодская область, город Череповец, ул. К. Беляева, д.57,
тел./факс (8202) 26 47 30 e-mail: sad129@cherepovetscity.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 129»
на 2024– 2027 годы

ПРИНЯТО

Общее собрание (конференция) работников
Протокол от «01» апреля 2024 г. № 2

г. Череповец 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ.

№		Стр.
1.	ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
2.	ОГЛАВЛЕНИЕ	2
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3-4
4.	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	4
5.	КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА. ГАРАНТИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ	4-7
6.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	7-9
7.	ОПЛАТА И НОРМЫ ТРУДА	9-18
8.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	18-20
9.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ	20-22
10.	ОХРАНА ТРУДА	22-24
11.	ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	24-25
12.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	25-26
13.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ	26
14.	ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Положение о комиссии по трудовым спорам	27-29
16.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Правила внутреннего трудового распорядка	30-50
17.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Положение о системе оплаты труда	51-72
18.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда	73-96
19.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Положение о премировании работников	97-104
20.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Положение о тарификационной комиссии	105-106
21.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Положение о целевых показателях оценки эффективности профессиональной деятельности работников	107-110
22.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Перечень должностей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129», получающих бесплатно спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.	111
23.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на получение льготной пенсии в МАДОУ «Детский сад № 129»	112
24.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.	113-114
25.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. Положение о выплате надбавок за стаж работы педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 129»	115
26.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 129» длительного отпуска сроком до одного года.	116 - 118
27.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. Положение о порядке и условиях оплаты стоимости проезда при служебных разъездах работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129	119-121
28.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 14. Соглашение администрации и общего собрания по охране труда на 2024-2027 годы.	122-123
29.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 15. Соглашение по охране труда администрации и уполномоченных работниками представительных органов на 2024-2027 годы.	124-125

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор, заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим трудовые, правовые, социально – экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» (далее Учреждение) на основе согласованных взаимных интересов сторон.

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

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

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

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

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

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

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

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

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

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

1.8. Коллективный договор вступает в силу с 01 апреля 2024 года и действителен на срок 3 года. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее февраля 2027 года.

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

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

2. Социальное партнерство и координация действий сторон

Стороны договорились:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Кадровая политика. Гарантии обеспечения занятости работников

Стороны приняли на себя следующие обязательства:

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

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

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

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

3.5. Стороны согласились, что в период действия Коллективного договора будут действовать следующие положения (в соответствии с Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2021 - 2024 годы от 27.08.2021г.):

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

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

К ним относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- педагогическим работникам – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с осуществлением педагогической деятельности в учреждениях для детей;

- работникам предпенсионного возраста (2024г. -55 лет, 2025- 56 лет, 2026- 57 лет);

- не освобожденным от основной работы председателям первичных и территориальных организаций Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

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

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

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

квалифицированного работника в случае, если он не имеет преимуществ на оставлении на работе.

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

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

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

4. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

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

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как: размер оклада (должностного оклада), конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы); размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.); размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание не устанавливается для:

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

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

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

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

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

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

5. Оплата и нормы труда

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

5.1. Трудовой кодекс РФ, Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 09.01.2024 №3 « О внесении изменений в постановление мэрии города от 12.03.2019 № 967» *Положение об оплате труда работников (Приложение № 3), Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам (Приложение № 4), Положение о премировании работников (Приложение № 5).*

5.2. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

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

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

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

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

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

5.3. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

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

- профессиональных стандартов.

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

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

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

5.4.2. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициента квалификационного уровня
Профессии первого уровня	1,09-1,14

Должности первого уровня	1,3
Должности и профессии второго уровня. Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала.	1,09 – 1,75
Должности третьего уровня	1 – 1,3
Должности четвертого уровня Должности руководителей структурных подразделений сферы образования	1,15-1,9
Должности педагогических работников	1

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

5.4.3. Размеры коэффициентов уровня образования:

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

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

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

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

Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада, руб.
должности и профессии первого уровня	1 656,00
должности и профессии второго уровня, должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала	2118,00
должности педагогических работников	3407,00
должности третьего уровня	3 748,00
должности четвертого уровня, должности руководителей структурных подразделений сферы образования	5026,00

5.4.6. Коэффициенты за квалификационную категорию

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

5.5. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

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

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

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

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

5.5.2. Молодым специалистам назначается выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 35 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные учреждения в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения. Выплата прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы, либо ранее по заявлению работника о прекращении выплаты в комиссию учреждения по определению трудового стажа.

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

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

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

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

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

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

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

5.5.9 Премии устанавливаются в целях материального стимулирования работников учреждений. Премии являются поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

5.5.10. Премии работников производится по результатам работы за месяц.

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

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

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

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

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

5.6. Выплаты компенсационного характера

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

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

5.6.3. Доплата воспитателям за работу с детьми раннего возраста (с года до трех лет) устанавливается в размере 30% к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

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

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

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

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

5.9. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения. Порядок премирования закреплен в Положении о премировании работников МАДОУ «Детский сад № 129»

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

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

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

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

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

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

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

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

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

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

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

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

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

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

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

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

14	Наличие выхода в Интернет	за каждый	20
----	---------------------------	-----------	----

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

Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей учреждений, заместителей руководителя по сумме баллов			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Дошкольные образовательные учреждения	свыше 450 баллов	от 250 до 450 баллов	от 150 до 250 баллов	до 150 баллов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.16. Выплата за стаж работы устанавливается по основному месту работы и основной

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

занимаемой должности в следующих размерах:

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

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

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

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

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

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

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

5.14.23. Премии устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

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

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

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

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

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

5.14.29. Основанием для начисления и выплаты премии является распоряжение мэрии города, подготовленное по результатам отчетов о выполнении показателей премирования, установленных приказом управления образования, которые учреждения представляют в

управление образования мэрии. Управление образования мэрии представляет в мэрию города проект распоряжения мэрии города в течение 5 дней после представления данных учреждениями.

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

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

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

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

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

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

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

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

Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется управлением образования мэрии.

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

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

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

5.17. Форма расчетного листка утверждается руководителем Учреждения.

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

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

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

6. Рабочее время и время отдыха

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

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

6.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы (для различных категорий работников 20, 24,30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно. Общая продолжительность рабочего времени педагога не может превышать 36 часов в неделю. Для остальных работников и руководителей учреждений образования норма рабочего времени – 40 часов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

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

7. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны договорились, что:

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

7.2. Работники Учреждения, имеющие детей в возрасте от 6 до 15 лет, имеют право на частичную компенсацию путевок в детские оздоровительные лагеря и санатории, исходя из

размеров выделенных на эти нужды средств. Размер средств определяется комитетом социальной защиты города Череповца. Очередность предоставления права на льготное приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря определяется комиссией по социальному страхованию Учреждения.

7.3. Работники Учреждения (воспитатели и музыкальные руководители) имеют право пользоваться правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (*Приложение № 7 «Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости»*).

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

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

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

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

7.9. Педагогические работники, работающие в должности «воспитатель», не имеющие жилых помещений на праве собственности (в том числе долевой, совместной) на территории города Череповца и не имеющим регистрации по месту жительства на территории города Череповца имеют право на выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений в соответствии с Постановлением мэрии города от 06.09.2012 № 4717 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений», в редакции постановления мэрии города от 23.05.2013 № 2267» (с изменениями и дополнениями от 07.08.2015г. № 4341, от 16.12.2015г. № 6551).

7.10. 7.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](#) в сфере охраны здоровья на основании ст. 185.1 ТК РФ,

имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие [возраста](#), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Охрана труда

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

8.1. Руководитель Учреждения:

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

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

(Приложение № 8 «Соглашение администрации и общего собрания по Охране труда на 2024-2027 гг. МАДОУ «Детский сад № 129», Приложение № 9 «Соглашение по Охране труда администрации и уполномоченных работниками представительных органов на 2024 г).»

8.1.3. Назначает ответственным по охране труда заведующий хозяйством, и на общем собрании трудового коллектива избирается уполномоченный по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.11. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организывает прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.20. Учитывает микроповреждения (микротравмы) работников.

8.2. Председатель профсоюзного комитета:

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

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

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

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

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

(Приложение №10 «Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты»).

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

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

9. Гарантии прав профсоюзных органов

и

членов профсоюзной организации.

Стороны договорились:

9.1. Считать, что права и гарантии деятельности Профсоюза, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом Вологодской области «О социальном партнерстве в Вологодской области», Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2021 - 2024 годы от 27.08.2021г., иными соглашениями, Уставом Профсоюза работников образования города Череповца Вологодской области, Коллективным договором.

9.2. Работодатель и его представители обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

9.2.8. Содействовать профсоюзному органу в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

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

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

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

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

10. Обязательства Профсоюзного комитета

Профсоюз, его первичная организация:

10.1. Содействует реализации Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2021 - 2024 годы от 27.08.2021г. и Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

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

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

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

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

10.7. Содействует улучшению условий труда, оздоровления работников.

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

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

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

10. Заключительный

10.1. Контроль за исполнением Коллективного договора, согласно ст. 51 ТК РФ, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Отчет о выполнении Коллективного договора проводится на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

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

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

11.4. Настоящий Коллективный договор действует с 1 апреля 2024 года и действителен на три года.

12. Подписи сторон

От работников:

Председатели профсоюзных комитетов

Т.В. Смирнова

В.А. Сухарева

« 01 » 04 2024 г.

От работодателя:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 129»

И.В. Оленина

« 01 » апреля 2024 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»

Протокол № 2
от 01.04. 2024 г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад № 129»

[подпись] Т.В. Смирнова
[подпись] В.А. Сухарева
« 01 » 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

[подпись] И.В. Оленина
« 01 » 04 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МАДОУ «Детский сад № 129»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющейся одним из органов самоуправления муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №114» (далее - Учреждение).

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

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

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

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

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

1.7. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Задачи комиссии по трудовым спорам.

Главными задачами Комиссии являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда.

2.2. Рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

3. Функции комиссии по трудовым спорам.

Комиссия осуществляет следующие функции:

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

3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:

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

3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

4. Права комиссии по трудовым спорам.

Комиссия имеет право:

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

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

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

5. Организация деятельности комиссии по трудовым спорам.

5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время.

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

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

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

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

рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

6. Ответственность комиссии по трудовым спорам.

Комиссия несет ответственность за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

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

7. Делопроизводство.

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

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

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

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

8. Заключительные положения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

Представители
профсоюзных организаций
образовательного учреждения
Т.В. Смирнова
В.А. Сухарева
"24" 104 2024г.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 129»
И.В. Оленина
"01" апреля 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 129»

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 в РФ» 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 ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяется к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 129» (далее - учреждение или работодатель).

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. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работодателя и работников учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, оформляются путем заключения трудового договора по форме эффективного контракта, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р и регулируются трудовым законодательством РФ, коллективным договором, отраслевыми и территориальными соглашениями.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

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 лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
- медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

2.1.4. При отсутствии личной медицинской книжки у лица, она должна быть оформлена при прохождении предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

Личная медицинская книжка хранится у работодателя, выдается работнику по его требованию, передается работнику при увольнении и переходе на другое место работы.

2.1.5. 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).

2.1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в образовательное учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.7. В целях более полной оценки профессиональной пригодности лица, поступающего на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, провести анкетирование, тестирование, собеседование.

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

2.1.9. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.13. 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).

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.17. 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.

2.1.18. 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 Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.19. В соответствии со ст. 66 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.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

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

2.1.22. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.24. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, из числа лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2.1.24, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение

об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. 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.

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

Порядок взаимодействия работодателя с работником в такой ситуации установлен в ст. 74 ТК РФ.

2.2.3. 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, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса, а именно:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (часть 2 ст. 72.2. ТК РФ);
- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (часть 3 ст. 72.2. ТК РФ).

2.2.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, на условиях согласованных сторонами: либо на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ (без освобождения от основной работы с соответствующей доплатой); либо на условиях по ст. 72.2 ТК РФ (путем временного перевода на другую работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе); либо на условиях работы по совместительству (гл. 44); либо на условиях сверхурочной работы (ст. 99, ст. 152 ТК РФ).

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

2.2.9. 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

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

2.3. Прекращение трудового договора:

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

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

2.3.3. 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).

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.3.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях установленных в части 1 ст. 81 ТК РФ, в том числе в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - 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;

- 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;

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

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

- б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- 7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.3.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.3.10. 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:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.3.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

2.3.14. 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.

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

2.3.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ (осуждение к наказанию), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. 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. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

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

3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

3.1.13. 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. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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, обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к оборудованию, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

3.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, в соответствии с законодательством РФ.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, правил производственной санитарии, гигиены труда.

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию).

3.2.8. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Вести себя вежливо и не допускать:

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

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

3.2.10. Исполнять иные обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 3.2. – 3.2.10. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

3.4. Работодатель имеет право на:

3.4.1. Управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

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

3.4.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.4.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.4.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.4.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.8. Реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. 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.

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

3.5.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.5.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.5.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.5.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.5.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.5.12. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.5.13. Создавать условия работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и тренинги.

3.5.14. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.5.15. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работникам учреждения 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.

3.7. Образовательное учреждение обязано создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников образовательной организации.

Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в период образовательного процесса. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

3.8. Ответственность сторон трудового договора в учреждении:

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

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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.

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

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

3.8.7. 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. Сроки выплаты заработной платы.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

В текущем месяце производится выплата заработной платы за первую половину месяца – 29 числа. В следующем за отчетным месяцем производится выплата заработной платы за вторую половину месяца – 14 числа.

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

При этом выплата премий производится в сроки, установленные локальными актами учреждения: коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах, Положением о премировании и (или) трудовыми договорами.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании трудового законодательства, отраслевого соглашения и коллективного договора, а также с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Трудовым кодексом РФ, нормативными актами РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических и медицинских работников:

- для воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога – не более 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – не более 20 часов в неделю;
- для медицинского работника – не более 39 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – не более 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – не более 30 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – не более 18 часов в неделю.

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

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

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

4.8. Продолжительность рабочего времени определяется графиком рабочего времени, утвержденным работодателем.

4.9. График рабочего времени предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, регламентированные перерывы. График вывешивается на видном месте.

Должность	Время работы	Перерывы для отдыха и питания
Заведующий ДОУ	с 08.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00 технологический перерыв 2 раза по 15 минут
Старший воспитатель	с 08.30 до 15.00	с 12.30 до 13.00 технологический перерыв 2 раза по 15 минут
Заместитель заведующего по АХР	с 08.00 до 16.30	с 10.30 до 11.00 технологический перерыв 2 раза по 15 минут
Заместитель заведующего	с 8.00 до 10.24	
Воспитатели	1 смена с 06.48 до 14.00 2 смена с 11.48 до 19.00	

Музыкальный руководитель	1 смена с 08.00 до 13.30 2 смена с 12.00 до 17.00	с 12.30 до 13.00 технологический перерыв 1 раз 15 минут
Инструктор по физической культуре	1 смена с 08.00 до 14.00 2 смена с 12.00 до 18.00	с 12.30 до 13.00 технологический перерыв 1 раз 15 минут
Педагог-психолог	с 08.00 до 15.30	с 12.30 до 13.00 технологический перерыв 1 раз 15 минут
Учитель-логопед	с 8.30 до 12.30	
Документовед	с 08.30 до 17.00	с 12.30 до 13.00 технологический перерыв 2 раза по 15 минут
Делопроизводитель	с 08.30 до 12.30	
Специалист по охране труда	с 08.00 до 10.00	
Младшие воспитатели	с 08.00 до 17.00	с 13.45 до 14.45
Уборщик служебных помещений	с 08.00 до 16.30	с 12.30 до 13.00

4.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по договору, должно отправиться домой;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работником администрации;
- вызов в центр социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи по семейным обстоятельствам;
- и другие обстоятельства.

4.12. Режим работы работников учреждения, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие

периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.14. В рабочее время педагогических работников включается время, необходимое для выполнения предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

4.15. Работа персонала вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.16. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель сообщает об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры по замене невышедшего работника.

4.17. Режим 36-часовой рабочей недели воспитателям учреждения обеспечивается преимущественно посещением мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно, выполнением работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами. Не более двух раз в год, в период наиболее свободный для воспитателя от указанной выше методической и другой работы, при учете 36-часовой рабочей недели, в рабочее время засчитывается время прохождения медицинской комиссии. Также в рабочее время входит время замены воспитателем воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам.

4.18. 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).

4.19. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.20. Воспитателям, в связи с непрерывным режимом обслуживания детей в условиях детского сада, возможность приема пищи предоставляется во время организации и приема пищи детьми в рабочее время.

4.21. Для категорий работников, у которых время работы не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

4.22. Для работников, использующих в работе ПК, предоставляются регламентированные перерывы в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха:

- два 15-минутных перерыва с 10.00 до 10.15 часов и с 15.00 до 15.15 часов – заведующему, старшему воспитателю, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, документоведу;

- один 15-минутный перерыв с 10.00 до 10.15 часов или с 15.00 до 15.15 часов (в зависимости от смены работы) – педагогу-психологу, делопроизводителю.

Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

4.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. День отдыха определяется по соглашению работника с работодателем. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.25. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Не позднее 30 ноября каждого года работник может сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год работодателю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

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

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

4.26. 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 28 календарных дней для педагогических работников, 14 дней для остальных категорий работников.

4.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.29. Работникам образовательного учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором, трудовым договором, а также с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

4.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.32. 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).

4.33. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.34. 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.35. В организации по решению руководителя, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации, предоставляются неоплачиваемые отпуска работникам, получающим второе высшее образование по педагогической специальности в аккредитованных образовательных учреждениях на основании справки-вызова, а также работникам, допущенным к вступительным испытаниям для поступления в данные образовательные учреждения.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам, в том числе к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись об объявлении благодарности, о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

VI. 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, 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, 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).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе (в том числе докладной записки), поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст.185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, 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 комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) государственную инспекцию труда, суд.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на информационном стенде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»

Протокол № 2
от 01.04 2024 г.

Председатели
Первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»

В.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
«01» 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

И.В. Оленина
«01» 04 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №129»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», (в редакции постановления мэрии города от 20.09.2021 № 3690, в редакции постановления мэрии города от 19.10.2022 № 3039, в редакции постановления мэрии города от 20.01.2023 № 118 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 12.03.2019 № 967»), Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2022 - 2024 годы, регулирует размеры, порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» (далее - Учреждение).

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

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

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

актами.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

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

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

2.Система оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителей.

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

2.2. Оклад (должностной оклад) по профессиональной квалификационной группе работника учреждения формируется на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе, отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию. В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений включаетсяразмер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

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

Таблица 1

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

Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада, руб.
профессии первого уровня	1656,0
должности первого уровня	
профессии второго уровня	2118,0
должности второго уровня, должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала	

должности педагогических работников	3407,0
должности третьего уровня	3748,0
должности четвертого уровня	5026,0
должности руководителей структурных подразделений сферы образования	

Таблица 2

Коэффициенты квалификационного уровня.

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

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

2.5. Размер отраслевого коэффициента для работников организации, за исключением коэффициента для должностей педагогических работников, работников, замещающих должность «младший воспитатель», составляет 1,155.

Размер отраслевого коэффициента:

- для должностей педагогических работников организаций - 1,903;
- для работников, замещающих должность «младший воспитатель» - 1,804.

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

Таблица 3

Коэффициенты уровня образования

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

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

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

Таблица 4

Выплаты

Коэффициенты за квалификационную категорию

Квалификационная категория	Размер коэффициентов(за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников)	Размер коэффициента для должностей педагогических работников
Высшая категория	1.4	1.60
Первая категория	1.25	1.30

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

Таблица 6

Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера
работникам учреждения.

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
1. Выплаты компенсационного характера			
1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда			
1.1.1	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	от 4 до 12
1.1.2	Доплата за работу в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
1.1.3	Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
1.2	Выплата районного коэффициента	В % к заработной плате	25
1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных			
1.3.1	Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым	В % к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении (твердой сумме) по согласованию сторон в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема

	договором		дополнительной работы
1.3.2	Доплата за работу в ночное время	В % к окладу (должностному окладу), рассчитанному за час работы	35 за каждый час работы в ночное время
2. Выплаты стимулирующего характера			
2.1	Выплата за стаж работы	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	10 - 30
2.2	Доплата молодым специалистам	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	30
2.3	Доплата педагогу-наставнику	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	30
2.4	Доплата педагогам-психологам, учителям - логопедам	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	30
2.5	Надбавка за наличие ученой степени	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	15 - 20
2.6	Надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса»)	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20

2.7	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы <*>	в абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определенные организацией самостоятельно	Максимальным размером не ограничен, за исключением годового премирования по итогам
			учебного года
2.8	Выплаты за качество выполняемых работ <*>	в абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определенные организацией самостоятельно	Максимальным размером не ограничен, за исключением годового премирования по итогам учебного года
2.9	Премияльные выплаты <*>	в абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определенные организацией самостоятельно	Максимальным размером не ограничен
2.10	Годовое премирование * по итогам учебного года	В твердой сумме единовременно	В соответствии с таблицей

2.9. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

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

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

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

третьего уровня, в том числе работающим по совместительству, в следующих размерах:

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

2.10. Молодым специалистам назначается выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Выплата в указанном размере прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы, либо ранее - по заявлению работника о прекращении выплаты в комиссию учреждения по определению трудового стажа.

2.11. На основании решения комиссии учреждения по определению трудового стажа издается приказ руководителя учреждения о назначении выплаты за стаж работы работникам учреждений.

2.12. Доплата молодым специалистам – в размере 30% к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Молодыми специалистами считаются лица в возрасте не старше 35 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные учреждения в течение трех лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допущенные к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам, лица обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, допущенные к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам. Выплата прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы.

2.13. Доплата воспитателям за работу с детьми раннего возраста (с года до трех лет) устанавливается в размере 30% к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

2.14. Доплата педагогам-наставникам – в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Педагогами-наставниками считаются работники, назначенные приказом руководителя учреждения для сопровождения профессиональной деятельности молодого специалиста в первый год его работы в учреждении.

2.15. Доплата педагогам-психологам, учителям – логопедам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

2.16. Выплаты работникам организации за качество выполняемых работ,

интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц, максимальными размерами не ограничиваются, определяются и закрепляются локальными правовыми актами организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, за исключением годового премирования по итогам учебного года.

2.17. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования работников организаций, степень их достижения и сроки, на которые они устанавливаются, определяются организацией самостоятельно по согласованию с представителем трудового коллектива, за исключением годового премирования по итогам учебного года.

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

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

2.20. Премирование работников производится по результатам работы за периоды, которые определены учреждением самостоятельно, устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме).

2.21. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Размер снижения определяется учреждением самостоятельно по согласованию с представителем трудового коллектива.

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

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

2.24. Премия, за исключением годового премирования по итогам учебного года не начисляется, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах учреждения, за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

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

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

2.26. Годовое премирование работников организаций по итогам учебного года устанавливается в твердой денежной сумме, выплачивается единовременно по итогам учебного года на основании приказа руководителя учреждения, подготовленного исходя из размеров и оснований годового премирования, указанных в таблице 7.

Таблица 7

№ п/п	Показатели премирования		Единица измерения	Размер выплаты
8	Годовое премирование работников организаций по итогам учебного года		В твердой сумме выплачивается единовременно по итогам учебного года	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства		
	1	Конкурс «Воспитатель года», муниципальный этап		
	1.1	Абсолютный победитель (1 место)		50 000,00
	1.2	Победитель		30 000,00
	1.3	Лауреат		10 000,00
	2	Конкурс «Воспитатель года», региональный этап		
	2.1	Абсолютный победитель (1 место)		45 000,00
	2.2	Победитель		20 000,00
	2.3	Лауреат		7 000,00
	3	Конкурс «Воспитатель года», заключительный этап		
	3.1	Абсолютный победитель (1 место)		150 000,00
	3.2	Победитель		100 000,00
	3.3	Лауреат		50 000,00
	4	Конкурс «Педагогический дебют», муниципальный этап		
	4.1	Абсолютный победитель (1 место)		50 000,00
	4.2	Победитель		30 000,00
	4.3	Лауреат		10 000,00
	5	Конкурс «Педагогический дебют», региональный этап		
	5.1	Абсолютный победитель (1 место)		70 000,00
	5.2	Победитель		30 000,00
	5.3	Лауреат		7 000,00
	6	Конкурс «Педагогический дебют», заключительный этап		
	6.1	Абсолютный победитель (1 место)		100 000,00
	6.2	Победитель		75 000,00
	6.3	Лауреат		35 000,00
	7	Городской конкурс методических разработок молодых специалистов «Лестница успеха!»		
	7.1	Победитель		30 000,00
	7.2	Призер		10 000,00
	8	Конкурс «Педагог-психолог», региональный этап		
	8.1	Абсолютный победитель (1 место)		35 000,00
	8.2	Победитель		20 000,00
	9	Конкурс «Педагог-психолог», заключительный этап		
	9.1	Абсолютный победитель (1 место)		100 000,00

	9.2	Победитель		75 000,00
	9.3	Лауреат		35 000,00

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

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

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

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

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

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

3.Система оплаты труда заместителей руководителей.

3.1.Система оплаты труда заместителей руководителей учреждений включает: должностной оклад; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера; иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Минимальный размер должностного оклада заместителей руководителей составляет - 5 427,00 рублей.

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

3.4. При подтверждении соответствия занимаемой должности на основании протокола заседания аттестационной комиссии заместителями руководителя устанавливается

коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,40.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя доплаты и их размер устанавливаются приказом руководителя учреждения.

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

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

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

оклада) по занимаемой должности.

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

3.13. Доплата за руководство учреждением, являющимся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой, базовой образовательной организацией, центром дистанционного образования, региональной стажировочной площадкой устанавливается заместителю руководителя учреждения от оклада (должностного оклада).

3.14. Заместителям руководителя, осуществляющим педагогическую деятельность за временно отсутствующих работников, выплаты производятся в соответствии с выплатами, предусмотренными работникам учреждений.

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

3.16. Заместителям руководителя выплаты и их размер устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по определению трудового стажа при управлении образования мэрии.

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

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

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

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

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

- 3.19. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.
- 3.20. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.
- 3.21. Премииальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.
- 3.22. Назначение премии, ее размер зависят от выполнения показателей премирования. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени: временной нетрудоспособности; отпусков без сохранения заработной платы; очередных и учебных отпусков; повышения квалификации.
- 3.23. Заместителям руководителя, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор по собственной инициативе, в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, состоянием здоровья, сокращением численности или штата, истечением срока трудового договора, ликвидацией учреждения, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах учреждений.
- 3.24. Для заместителей руководителя выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются каждым учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничены.
- 3.25. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

4. Формирование фонда оплаты труда.

- 4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) исходя из численности работников, предусмотренной штатным расписанием, с учетом окладов (должностных окладов), включая повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за счет средств городского бюджета исходя из объема выделенной субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.
- 4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, обеспечивающей гарантированную заработную плату и включающей оклад (должностной оклад) с учетом учебной нагрузки и выплаты компенсационного характера, и стимулирующей части, включающей выплаты стимулирующего характера.
- Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств городского бюджета с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и средств от приносящей доход деятельности. Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется управлением образования мэрии.

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

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

Сроки выплаты заработной платы за первый месяц работы по вновь принятым сотрудникам:

15-го числа текущего месяца, если сотрудник принят на работу в период с 1-го по 12-е число календарного месяца; 30-го числа текущего месяца, если сотрудник принят на работу в период с 16-го по 27-е число календарного месяца

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

4.4. Форма расчетного листка утверждается руководителем Учреждения (приложение 1).

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

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

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

5.Заключительные положения.

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

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

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

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

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

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

5.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не

должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в мэрии города.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Организация: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 129"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ____ год					К выплате:			
Ф.И.О.					Должность:			
Организация:					Оклад (тариф):			
Подразделение:								
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Минимальный должностной оклад						Вознаграждение платежного агента		
Коэффициент квалификационного уровня						Удержание по исполнительному документу		
Отраслевой коэффициент						Профвзносы_ПРНО		
Персональный коэффициент						Профвзносы_Город		
Коэффициент уровня образования						Добровольные взносы в НПФ		
Коэффициент квалификационной категории						Добровольные страховые взносы		
Денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями (руб)								
Должностной оклад								
Должностной оклад с учетом нагрузки								
Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда								
Выслуга_МолСпец								
Выслуга_РукРаб								
Выслуга_Спец								
ВыслугаСпец(0.5)								
ВыслугаСпец(0.75)								

Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Больничный при профзаболевании								
Больничный при травме на производстве								
Дни, учтенные до начала эксплуатации								
Доплата за работу в вечернее время								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в праздничные дни (вечернее время)								
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)								
Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)								
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей								
ДоплатаДоМРОТЧасы								
ДоплатаДоМРОТЧасы25								
ДоплатаДоМРОТЧасы50								
ДоплатаДоМРОТЧасыК								
ДоплатаОбъемы								
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)								
Дополнительный учебный отпуск без оплаты								
Единовременное начисление								
ИспОбязанностей								

ИспОбязВоспитателя(4%)								
ИспОбязВрПроф								
Квартальная премия из стимулирующего фонда								
Командировка								
Компенсация за задержку з/платы								
Компенсация морального вреда								
Компенсация отпуска (Отпуск основной)								
Компенсация при увольнении (выходное пособие)								
Курсы								
Материальная помощь								
Материальная помощь при рождении ребенка								
Материальная помощь, не облагаемая налогами								
Неоплачиваемые дни отпуска по беременности и родам								
Оклад по часам Ставка								
Оплата вынужденного простоя								
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами								
Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов								
Оплата по окладу								
Оплата по окладу (по часам)								
Оплата по окладу 1(по часам)								
Оплата по часовому тарифу								

Оплата работы в праздничные и выходные дни								
Оплата сверхурочных часов								
Отпуск без оплаты согласно ТК РФ								
Отпуск за свой счет								
Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)								
Отпуск основной								
Отпуск по беременности и родам								
Отпуск учебный								
Отсутствие по болезни								
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)								
Отсутствие по невьясненной причине								
Перерасчет								
Пособие на погребение за счет ФСС								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет								
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности								
Пособие при рождении ребенка								
Премия из стимулирующего фонда								
Прогоул								
ПрошлоеВремя								

ПСФ Премия из стимулирующего фонда%								
Расширение зоны обслуживания рук.								
РЗО								
СовмещениеВредПроф								
СовмещениеМлВосп(4%)								
СовмещениеПроф								
Социальное пособие на оздоровление								
Стимулирующий Фонд								
СФ Стимулирующий фонд %								
Районный коэффициент								
Компенсация за Содержание детей в МБДОУ								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»

Протокол № 2
от 01.04 2024 г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад № 129»

Т.В. Смирнова
В.А. Сухарева
« 01 » 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

И.В. Оленина
« 01 » 04 2024 г.



Положение
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 129»

1. Общее положение.

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением мэрии города от 12.03.2019 г. № 967 «Об утверждении Положения о системе труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации» (в редакции постановления мэрии города от 19.10.2022 № 3039), постановлением мэрии города Череповца от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца» (в редакции постановления мэрии города от 14.07.2022 № 2092), территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области на 2021-2024 годы.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» (далее – ДООУ) в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок распределения стимулирующих выплат работникам ДООУ. Руководитель ДООУ обязан обеспечить соблюдение настоящего Положения.

1.4. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников ДООУ носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного представителя трудового коллектива, профессиональных (методических) объединений работников на всех этапах распределения стимулирующего фонда учреждения, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат, открытостью информации о размерах стимулирующего фонда, порядке и условиях его распределения.

1.5. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя образовательного учреждения) определяются настоящим Положением, Коллективным договором и закрепляются в локальных правовых актах учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива ДООУ.

1.6. Стимулирующий фонд является частью фонда оплаты труда.

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

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

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

1.7. Из стимулирующей части фонда оплаты труда категорий работников, финансируемых из областного бюджета, вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам, а также стимулирующие выплаты, установленные в абсолютных значениях или в % от оклада (педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю дефектологу, молодому специалисту и т.д.), оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется Комиссией по распределению стимулирующего фонда, действующей в ДООУ.

1.8. На премиальные выплаты выделяется 20% средств стимулирующего фонда учреждения (20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из областного бюджета; 20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из городского бюджета).

По решению Комиссии по распределению стимулирующего фонда учреждения размер премиальной части стимулирующего фонда на конкретный период может быть

определен в размере менее 20% от стимулирующего фонда

1.9. Стимулирующий фонд оплаты труда не может расходоваться на оплату работы, проводимой педагогическими и иными работниками учреждения для сторонних организаций.

1.10. Информация о размерах стимулирующего фонда учреждения представляется специалистами филиала № 3 по бухгалтерскому сопровождению сферы «Образование» МКУ «ФБЦ» по утвержденной форме (Приложение № 1 к Положению). Срок хранения - 3 года.

1.11. К настоящему Положению прилагаются:

- Приложение № 1 «1.1 Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения по категории работников, получающих заработную плату из средств областного бюджета»;
- Приложение № 1 «1.2 Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения по категории работников, получающих заработную плату из средств городского бюджета»;
- Приложение № 2 «Рейтинговые листы - «Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности»;
- Приложение № 3 Единая таблица с баллами, набранными каждым работником ДОУ, с указанием критериев оценки «Итоговые результаты (в баллах) распределения СФОТ».

2. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера.

2.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия) создается в учреждении для оценки результатов профессиональной деятельности работников, установления выплат стимулирующего характера (распределения, стимулирующего и премиального фондов).

2.2. Комиссия наделена полномочиями для реализации следующих основных целей:

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;
- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.);
- распределения премиальных выплат.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входят представители администрации ДОУ, представитель трудового коллектива, представители профессиональных объединений работников.

Члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива.

Представители администрации не могут составлять более 50% состава Комиссии.

Председатель Комиссии избирается членами Комиссии, о чем составляется протокол комиссии. На случай отсутствия председателя комиссии в учреждении на дату заседания Комиссии (болезни, др.) рекомендуется одновременно с избранием председателя комиссии определить в протоколе перечень замещающих лиц из состава комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и размещается на информационном стенде.

2.4. Заседания Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работ) проводятся два раза в год: декабрь, сентябрь.

2.5. Заседания Комиссии по определению стоимости балла и распределению

денежных средств проводятся ежемесячно.

2.6. Заседания Комиссии по корректировке оценки результатов деятельности работников проводятся по мере необходимости.

2.7. Премияльный фонд распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год. Премияльный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода. В целях квартального, полугодового и годового премирования может создаваться накопительный премияльный фонд.

3. Оценка результатов деятельности работников за определенный период, действия Комиссии, права и обязанности работников и Работодателя.

3.1. Оценка результатов деятельности работников за определенный период производится на основании единых показателей для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, разработанных и принятых в ДОУ по согласованию с трудовым коллективом и представителем трудового коллектива (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.2. Первичная оценка результатов труда работника (в баллах) для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, проводится на заседании экспертной комиссии по блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников ДОУ, которая состоит из профессионального объединения работников (далее – профессионального объединения). Члены профессионального объединения избираются на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Работу профессионального объединения, по первичной оценке, результатов труда работников организует и координирует председатель профессионального объединения.

3.4. Работник обязан представить в профессиональное объединение заполненный должным образом и подписанный им лично Рейтинговый лист - *«Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности»* (Приложение № 2 к Положению).

В Рейтинговый лист работником вносятся результаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы за период предшествующего учебного года (далее – определенный период).

При необходимости к Рейтинговому листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы и т.д.).

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

3.5. Рейтинговый лист работника о проделанной за определенный период работе, представленный в профессиональное объединение, является основанием для принятия профессиональным объединением решения об установлении работнику соответствующего количества баллов для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы на новый учебный год.

3.6. Работник имеет право принять личное участие в работе профессионального объединения и в обсуждении своего Рейтингового листа.

3.7. Председатель профессионального объединения по итогам обсуждения членами профессионального объединения Рейтинговых листов, представленных работниками, заполняет графу «Оценка профессионального объединения» в Рейтинговом листе работника и направляет подписанные им Рейтинговые листы в Комиссию.

3.8. Руководитель профессионального объединения обязан предоставить членам профессионального объединения (работникам) возможность ознакомиться с выставленными им в баллах оценками до заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда в целях предоставления возможности работнику, несогласному с оценкой профессионального объединения, подготовить жалобу в Комиссию (п.3.13. настоящего Положения)

3.9. О начале работы профессиональных объединений по оценке результатов труда работников для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания профессионального объединения.

3.10. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера учреждения приступает к оценке результатов деятельности работников за определенный период при наличии заполненных профессиональными объединениями Рейтинговых листов работников (*объявление на информационном стенде*).

О дате заседания Комиссии по оценке результатов труда работников для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания Комиссии (*объявление на информационном стенде*).

3.11. По результатам обсуждения члены Комиссии заполняют в Рейтинговом листе графу «Итоговое количество баллов». Рейтинговый лист подписывается председателем Комиссии (замещающим лицом).

3.12. Комиссия имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат педагогам, включая молодых специалистов, не имеющим стажа практической работы в образовательных организациях (до 12 баллов).

3.13. При несогласии работника с выставленной профессиональным объединением оценкой, известной работнику до даты заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда, на основании заявления работника, на Комиссию приглашаются эксперт(ы), ответственный(е) за оценку по данному показателю и подавший заявление работник. В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов который подписывается председателем Комиссии по распределению стимулирующего фонда и работником ДОУ, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам образовательной организации. Решение Комиссии по трудовым спорам передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения.

Работник, при несогласии с решением Комиссии по распределению стимулирующего фонда, решением Комиссии по трудовым спорам учреждения, вправе оспорить решение в судебном порядке

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

3.15. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и представителем трудового коллектива (либо замещающими их лицами). Срок хранения документов - 3 года.

3.16. Рейтинговые листы работников являются приложением к Протоколу Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период. Срок хранения Рейтинговых листов - 3 года.

3.17. Руководитель организации знакомит каждого работника с Протоколом Комиссии под личную подпись.

3.18. При переходе на работу из одной муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования мэрии города Череповца, в другую образовательную организацию, подведомственную управлению образования мэрии города Череповца, работник получает от председателя Комиссии на руки заверенную подписью Председателя комиссии и печатью учреждения копию Рейтингового листа с показателями для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы. Данный Рейтинговый лист работник вправе предъявить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда по новому месту работы. Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, установленные по прежнему месту работы, по показателям оценки, совпадающим с показателями, оцениваемыми по новому месту работы, учитываются при начислении стимулирующих

выплат по новому месту работы по аналогичной должности до подведения следующих итогов по оценке результатов деятельности работников за определенный период, но не менее 6 месяцев с даты приема на новое место работы.

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

4.Корректировка (изменение) оценки результатов деятельности работников. Уменьшение или снятие надбавок стимулирующего характера.

4.1. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (набранных баллов) может быть обусловлено только по следующим, надлежащим образом зафиксированным, основаниям:

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

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

4.2. Решение об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается Комиссией по представлению руководителя ДООУ, с учетом объяснений работника и по согласованию с представителем трудового коллектива

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

Высвободившиеся средства стимулирующего фонда направляются в премиальный фонд образовательной организации.

4.3. Решение Комиссии об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера оформляется протоколом Комиссии.

4.4. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии. Срок хранения документов - 1 год.

4.5. Корректировка оценки результатов деятельности работников за определенный период производится Комиссией при изменении численного состава работников. Составляется Протокол по корректировке, в котором указывается на выбытие работника с указанием количества ранее набранных им баллов, которые не будут учитываться при ежемесячном определении стоимости балла, также указывается появление нового работника и определение количества баллов, которое будет учитываться по данному работнику (на основании рейтингового листа по прошлому месту работы, на основании определения количества баллов молодому специалисту).

4.6. Корректировка также может производиться при снятии баллов с работника по основаниям, указанным в пункте 4.1. настоящего положения.

4.7. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии. Срок хранения документов - 3 год.

4.8. Руководитель организации знакомит каждого работника, который упоминается в протоколе, с Протоколом Комиссии по корректировке под личную подпись.

5. Порядок действий Комиссии по ежемесячному определению стоимости балла и распределению денежных средств.

5.1. Комиссия приступает к распределению денежных средств только при наличии следующих документов:

- информационной справки бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда организации (п.1.11. настоящего Положения);

- протокола Комиссии с оценкой деятельности работников (п.3.14. настоящего Положения);

- при наличии - протокола Комиссии с корректировкой оценки деятельности работников.

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

5.2. Комиссия определяет денежное выражение одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работ - путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, за вычетом выплат, указанных в пункте 1.8. настоящего положения, на общее число баллов, набранных данной группой работников.

Комиссия устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику ДОУ путем умножения денежного содержания одного балла на количество баллов, полученных каждым работником.

5.3. Решение Комиссии по определению стоимости балла и распределению денежных средств оформляется протоколом по всем работникам ДОУ.

5.4. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии. Срок хранения документов - 3 года

5.5. Руководитель учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам ДОУ.

6. Ответственность за распределение стимулирующего ФОТ

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренным настоящим Положением, в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами ДОУ несет Руководитель учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении стимулирующего ФОТ в ДОУ на информационном стенде, в течение двух рабочих дней после принятия Комиссией решений, должна быть размещена информация, касающиеся установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы.

Приложение № 1
к Положению
о распределении стимулирующего фонда
оплаты труда работников
МАДОУ «Детский сад № 129»

«Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения
по категории работников,
получающих заработную плату из средств областного бюджета»

Наименование учреждения	Количество по состоянию на 01 число отчетного (предшествующего расчетному) месяца "___"___20___ г.	Структура ФОТ			
		Плановый месячный ФОТ (с районным коэффициентом)	Начислено (должностной оклад, компенсационные выплаты, выплата за стаж работы, районный коэффициент, отпускные текущего месяца) на дату: "___"___20___ г.	В том числе: выплата за стаж работы	Стимулирующий фонд (за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты) к распределению (без районного коэффициента)
1	2	3	4	5	6=(3-4)/1,25
Всего работников					
Педагоги					
Прочие работники*					

* - прочие работники - работники, не являющиеся "педагогическими работниками", получающие заработную плату из средств областного бюджета, в том числе : заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, младший воспитатель, лаборант

** - Остаток стимулирующего фонда распределяется в соответствии с локальными актами учреждения, при отсутствии положений о распределении СФОТ в локальных актах учреждения – в соответствии с рекомендациями настоящего Соглашения.

Дополнительная информация: средняя заработная плата педагогических работников (без внешних совместителей) за отчетный (предшествующий расчетному) месяц составляет:

Ответственный исполнитель _____

Исп. (Ф.И.О. тел.) _____

_____ (подпись)

Приложение №2
к Положению
о распределении стимулирующего фонда
оплаты труда работников
МАДОУ «Детский сад № 5»

«Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда
учреждения по категории работников,
получающих заработную плату из средств городского бюджета».

Наименование учреждения	Всего работников по состоянию на 01 число отчетного (предшествующего расчетному) месяца «__»_____20__г.	ФОТ за текущий месяц (без СФОТ) (с районным коэффициентом)	Всего СФОТ за текущий месяц (без районного коэффициента)*

* стимулирующий фонд распределяется в соответствии с локальными актами учреждения, при отсутствии положений о распределении СФОТ в локальных актах учреждения – в соответствии с рекомендациями настоящего Соглашения.

Ответственный исполнитель

(должность)

Исп. (Ф.И.О. тел.)

о распределении стимулирующего фонда
оплаты труда работников
МАДОУ «Детский сад № 5»

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

(воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-психолог)

за 20__/20__ учебный год

1. Личный вклад педагога в развитие образовательной организации (LW)								
№ п/п, категория педагога	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка профессионального объединения	Итоговое количество баллов
1	2		3	4	5	6	7	8
1.1. Качество	Личное участие педагога, в соответствии с планом работы ДОУ, в профессиональных конкурсах.	-нет участия- 0 баллов -участие (независимо от уровня)- 1 балл - уровень образовательной организации (победитель, призеры) - 2 балла -муниципальный уровень (победитель, призеры) - 3балла -региональный уровень (победитель, призеры)- 4 балла -федеральный уровень (победитель, призеры)- 5 баллов.	Не более 10 баллов					
1.2. Качество	Участие, в соответствии с планом работы ДОУ, в проведении (организации) и выступления на открытых занятиях, мастер-классах, «круглых столах» и т.д.	-нет участия - 0 баллов - уровень организации- 1 балл -муниципальный уровень- 2 балла -региональный уровень- 3 балла - федеральный уровень – 4 балла	Не более 5 баллов					

1.3.	Инициативности	Деятельность в составе рабочих (творческих, экспертных) групп на базе своего учреждения на постоянной основе.	-нет участия- 0 баллов -является участником группы - 1 балл -является руководителем группы- 2балла	Не более 3 баллов					
1.4.	Качества	Трансляция педагогического опыта путем собственных публикаций (в рамках плана работы ДОУ)	-нет публикаций - 0 баллов -наличие публикаций в печатных, периодических изданиях– 1балл	Не более 2 баллов					
1.5.	Инициативности	Участие в работе муниципальных учебно-методических площадок, муниципальных ресурсных центров.	-нет участия- 0 баллов -является участником - 1 балл	Не более 1 балла					
1.6.	Инициативности	Совершенствование, в соответствии со спецификой профессиональной деятельности, развивающей предметно-пространственной среды: изготовление костюмов, наглядных пособий, методических материалов, ширм, стендов и т.п.	-нет изменений- 0 баллов -положительная динамика - 1 балл	Не более 1 балла					

1.7.	Инициативность Реализация индивидуально - дифференцированного подхода к воспитанникам (для групп общеразвивающей и комбинированной направленности).	-отсутствие данных категорий детей в группе – 0 баллов -к воспитанникам с индивидуальными особенностями в развитии (при наличии программы сопровождения) – 1 балл за каждого ребенка -к воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья, при наличии программы – 1 балл за каждого ребенка, -к детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида -1 балл за каждого ребенка, -за работу на группе с детьми раннего возраста – 5 баллов.	Количество баллов – по факту					
1.8.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.	Отсутствие – 0 баллов Максимально – 3 балла	Не более 3 баллов					
Итого по критерию LW								
2. Достижения воспитанников/группы воспитанников (DW)								
1	2	3	4	5	6	7	8	
2.1.	Качество Участие воспитанников /группы воспитанников в творческих конкурсах, выставках, соревнованиях и других мероприятиях <u>на уровне образовательной организации.</u>	-нет участия- 0 баллов - участие- 1 балл -победитель конкурса/выставки (гран-при, 1,2,3 место) – 2 балла	Не более 2 баллов					

2.2. Инициативности	Подготовка, в рамках плана работы ДОУ, воспитанников /группы воспитанников к участию в мероприятиях, конкурсах, конференциях, соревнованиях, проектах и т.д. на <u>муниципальном, региональном и федеральном уровнях.</u>	-нет участия -0 баллов <i>-мероприятия, в рамках плана УО (учитывается не более 2 мероприятий):</i> -участник- 2 балла; -побелитель- 3балла. <i>-участие в мероприятиях регионального уровня (учитывается не более 2 мероприятий):</i> -участник- 3 балла; -побелитель- 4 балла. <i>-участие в мероприятиях федерального уровня (учитывается не более 2 мероприятий):</i> -участник- 4 балла; -побелитель- 5 баллов.	Не более 10 баллов . Баллы за участие и победу - не суммируются.					
	Итого по критерию DW:							
3. Взаимодействие с родителями (законными представителями) (WR)								
1	2	3	4	5	6	7	8	
3.1. Инициативности	Вовлечение родителей (законных представителей), в рамках плана работы ДОУ, в образовательную и социально значимую деятельность на <u>муниципальном уровне - личное участие родителей</u> в мастер-классах, массовых, спортивных и других мероприятиях.	-нет участия родителей – 0 баллов - участие родителей – 1 балл <i>(учитывается не более 5 мероприятий)</i>	Не более 5 баллов					

3.2. Инициативность	Вовлечение родителей (законных представителей) в деятельность, направленную на повышение имиджа учреждения.	-нет участия родителей – 0 баллов -охват до 30% – 1балл -охват от 30-50%– 2 балла ; -охват от 50 и более% - 3 балла	Не более 3 баллов					
3.3	Высокие результаты проведения мероприятий с родителями и массовых мероприятий с детьми, соц. Партнерами	Отсутствие – 0 баллов Максимально – 3 балла	Не более 3 баллов					
Итого по критерию WR:								
4. Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (GU):								
1	2		3	4	5	6	7	8
4.1. Интенсивность	Участие в работе Комиссии по распределению стимулирующего фонда учреждения, ведение документации данной Комиссии.	-не принимает участие в работе комиссий, советов- 0 баллов - член комиссии - 1 балл ; -председатель, секретарь- 2 балла.	Не более 2 баллов					
Итого по критериюGU:								

Ф.И.О. педагога _____

Должность: указать для конкретного работника

Подпись руководителя профессионального объединения при внесении баллов в соответствующий столбец (с расшифровкой):

_____ / _____ ;

Итого баллов по листу: (LW. + DW. + WR. + GU.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

_____ / _____ ; _____ / _____

_____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов Ознакомлен:

_____/_____
_____/_____

Согласен:

Подпись работника (с

расшифровкой)

Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности «старший воспитатель» для дошкольных образовательных учреждений.

за 20___/20___ учебный год

Ф.И.О. педагога _____

Должность: *Старший воспитатель*

1. Личный вклад педагога в развитие образовательной организации (LW)							
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов по	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности	Оценка профессионального объединения
1	2		3	4	5	6	7
Итоговое количество баллов по показателю			8				
1.1. Качество	Подготовка, в рамках плана работы ДОУ ,педагогов или личное участие педагога в профессиональных конкурсах	-нет участия- 0 баллов -участие (независимо от уровня)- 1 балл - уровень образовательной организации (победитель, призеры) - 2 балла -муниципальный уровень (победитель, призеры) - 3балла -региональный уровень (победитель, призеры)- 4 балла -федеральный уровень (победитель, призеры)- 5 баллов	Не более 10 баллов				
1.2. Качество	Организация, подготовка или проведение открытых занятий, мастер-классов, «круглых столов» и т.д. за рамками годового плана	-нет участия - 0 баллов - уровень организации- 1 балл -муниципальный уровень- 2 балла -региональный уровень- 3 балла - федеральный уровень – 4 балла	Не более 5 баллов				

1.3. Интенсивность	Организация деятельности рабочих (творческих, экспертных) групп на базе своего учреждения на постоянной основе	<i>-не организует работу-0 баллов</i> <i>-организует работу 1-2 групп - 1 балл</i> <i>-организует работу более 3 групп -2 балла</i>	Не более 2 баллов					
1.4. Качество	Трансляция педагогического опыта путем собственных публикаций (в рамках плана работы ДОУ)	<i>-нет публикаций -0 баллов</i> <i>-наличие публикаций в печатных, периодических изданиях– 1балл</i>	Не более 2 баллов					
1.5. Интенсивность	Участие в работе муниципальных учебно-методических площадок, муниципальных ресурсных центров.	<i>-нет участия- 0 баллов</i> <i>-является участником -1 балл</i>	Не более 1 балла					
1.6. Интенсивность	Подготовка педагогов к прохождению аттестации: индивидуальные консультации, подготовка справок, анализ документов Портфолио и т.п.	<i>-работа не ведется -0 баллов</i> <i>-положительная динамика количества педагогов, получивших (подтвердивших)первую или высшую категорию-1 балл</i>	Не более 1 балла					

1.7. Интенсивность	Организация, для групп общеразвивающей и комбинированной направленностей, работы по реализации индивидуально-дифференцированного подхода к воспитанникам: оказание практической помощи педагогам в разработке программ сопровождения, реабилитации, а также практическая помощь в планировании и организации работы на группах с детьми раннего возраста.	-отсутствие данных категорий детей в группе – 0 баллов Подготовка: - от 1 до 3 программ - 1 балл; -от 4 до 6 программ-2 балла; -от 7 и более программ – 3 балла	Количество баллов – по факту					
	Итого по критерию LW							
	2. Достижения воспитанников/группы воспитанников (DW)							
1	2	3	4	5	6	7	8	

2.1. Интенсивность	Личное участие педагога, в соответствии с планом работы ДОУ, в работе по подготовке воспитанников/группы воспитанников к участию в конкурсах, конференциях, соревнованиях, проектах и т.д.	-нет участия -0 баллов <i>-мероприятия, в рамках плана УО (учитывается не более 2 мероприятий):</i> -участник-2 балла; -побелитель-3балла. <i>-участие в мероприятиях регионального уровня (учитывается не более 2 мероприятий):</i> -участник-3 балла; -побелитель-4 балла. <i>-участие в мероприятиях федерального уровня (учитывается не более 2 мероприятий):</i> -участник-4 балла; -побелитель-5 баллов.	Не более 10 баллов. Баллы за участие и победу-не суммируются.					
2.2.	Руководство конкурсной работой в ДОУ	<i>Не организует – 0 баллов</i> <i>Организует постоянно – 3 балла</i>	Не более 3 баллов					
	Итого по критерию DW:							
	3. Взаимодействие с родителями (законными представителями) (WR)							
1	2		3	4	5	6	7	8
3.1. Интенсивность	Организация просветительской деятельности среди родительской общественности	<i>-не организует– 0 баллов</i> <i>-периодически– 1балл</i> <i>- систематически – 2 балла</i>	Не более 2 баллов					
3.2.	Вовлечение родителей (законных представителей) в деятельность, направленную на повышение имиджа учреждения	<i>нет участия родителей - 0 баллов</i> <i>-охват до 30% -1 балл</i> <i>- охват от 30-50% - 2 балла</i> <i>- охват от 50% и более- 3 балла</i>	Не более 3 баллов					
	Итого по критерию WR:							
	4. Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (GU):							
1	2		3	4	5	6	7	8

4.1. Интенсивность	Участие в работе Комиссии по распределению стимулирующего фонда учреждения, ведение документации данной Комиссии.	-не принимает участие в работе комиссий, советов- 0 баллов - член комиссии - 1 балл ; -председатель, секретарь- 2 балла.	Не более 2 баллов					
Итого по критериюGU:								

Подпись руководителя профессионального объединения при внесении баллов в соответствующий столбец (с расшифровкой):

_____ / _____ ;

Итого баллов по листу: (LW. + DW. + WR. + GU.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

_____ / _____ ; _____ / _____

_____ / _____ ; _____ / _____

_____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____
_____ / _____

Согласен:

Подпись работника (с расшифровкой)
Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности «младший воспитатель» для дошкольных образовательных учреждений.

за 20 /20 учебный год

Ф.И.О. работника _____

Должность: *младший воспитатель*

1. Личный вклад педагога в развитие образовательной организации (LW)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов по	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности	Оценка профессионального объединения	Итоговое количество баллов по показателю (в установленной)
1	2		3	4	5	6	7	8
1. Интенсивность	Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на территории своей группы).	-не принимает участие – 0 баллов -поддержание необходимого минимума – 1 балл. -постоянное проведение качественных мероприятий по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.	Не более 2					
2 Интенсивность	Оказание помощи в организации и проведении совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники и т.д.	-не принимает участие – 0 баллов -разовое участие – 1 балл. -систематическое участие – 2 балла.	Не более 2 баллов					

3 Интенсивность	Оказание помощи в изготовлении костюмов, наглядных пособий, методических и раздаточных материалов, ширм, стендов и пр.	-не занимается изготовлением– 0 баллов -разовое участие – 1 балл. -систематическое участие – 2 балла.	Не более 2 баллов					
4. Качество	Вовлечение в деятельность, направленную на повышение имиджа учреждения.	-нет участия– 0 баллов -участие – 1балл	Не более 1 балла					
5. Качество	Стабильность работы в данной должности, в данном учреждении.	-до 0-3 лет – 1 балл, -от 3-5 лет - 2 балла -от 5 и более- 3 балла	Не более 3					

Подпись руководителя профессионального объединения при внесении баллов в соответствующий столбец (с расшифровкой):

_____ / _____ ;

Итого баллов по листу: (LW. + DW. + WR. + GU.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

_____ / _____ ; _____ / _____

_____ / _____ ; _____ / _____

_____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____
_____ / _____

Согласен:

Подпись работника (с расшифровкой)
Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности «заместитель заведующего по АХР» для дошкольных образовательных учреждений.

за 20__/20__ учебный год

Ф.И.О. работника _____

Должность: зам. зав. по АХР

1. Личный вклад педагога в развитие образовательной организации (LW)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов по	Название мероприятия (с указанием темы)	Результат	Самооценка деятельности	Оценка профессионального обобщения	Итоговое количество баллов по показателю (выставляются)
	1	2						
1. Качество	Уровень координации деятельности младшего обслуживающего персонала.	Высокий – 2 балла. Средний – 1 балл. Низкий – 0 баллов.	0-2					
2. Качество	Ведение документации по подготовке, оформлению и исполнению муниципальных заказов (223-ФЗ)	Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов	0-2					
3. Качество	Качественное и своевременное выполнение особо важных срочных работ, поручений (обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня, сбор документации, и др. <u>указать</u>).	Частое выполнение нескольких видов срочных работ – 3 балла. Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла. Единичное выполнение большого объема срочных работ – 1 балл. Отсутствие срочных работ – 0 баллов.	0-3					
4. Качество	Стабильность работы в данной должности, в данном учреждении.	-до 0-3 лет – 1 балл, -от 3-5 лет -2 балла -от 5 и более-3 балла	Не более 3					

5. Качество	Экономное расходование воды, тепла, электроэнергии, работа по данному вопросу с персоналом.	Полностью – 2 балла Частично – 1 балл Отсутствует – 0 баллов	0-2					
6. Интенсивность	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.	В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией) Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.	0-3					
7. Интенсивность	Вовлечение в деятельность, направленную на повышение имиджа учреждения.	-нет участия– 0 баллов -участие – 1балл	Не более 1					

Подпись руководителя профессионального объединения при внесении баллов в соответствующий столбец (с расшифровкой):

_____ / _____ ;

Итого баллов по листу: (LW. + DW. + WR. + GU.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

_____ / _____ ; _____ / _____

_____ / _____ ; _____ / _____

_____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____
_____ / _____

Согласен:

Подпись работника (с расшифровкой)
Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

Единая таблица с баллами,
набранными каждым работником,
с указанием критериев оценки.

Итоговые результаты (в баллах) распределения СФОТ
за период _____ (указывается период)

Педагогические работники.

№/п	Ф.И.О. работника	Должность	Набрано баллов по рейтинговому листу (по каждому критерию)		Итого баллов
			Интенсивность	Качество	

Прочие работники.

№/п	Ф.И.О. работника	Должность	Набрано баллов по рейтинговому листу (по каждому критерию)		Итого баллов
			Интенсивность	Качество	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»

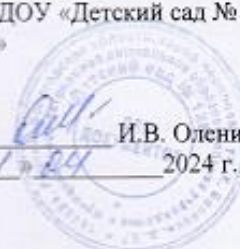
Протокол № 2
от 01.04 2024 г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад № 129»

Т.В. Смирнова
В.А. Сухарева
« 01 » 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

И.В. Оленин
« 01 » 04 2024 г.



Положение

о распределении премиальных выплат стимулирующего фонда оплаты труда
работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 129»

1. Общее положение.

1.1. Положение о распределении премиальных выплат стимулирующего фонда оплаты труда (далее – Положение) работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», (в редакции постановления мэрии города от 20.09.2021 № 3690, в редакции постановления мэрии города от 19.10.2022 № 3039, в редакции постановления мэрии города от 20.01.2023 № 118 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 12.03.2019 № 967»), Отраслевым территориальным соглашением по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца на 2021 - 2024 годы.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок распределения премиальных выплат работникам ДОУ.

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

Руководитель ДОУ обязан обеспечить соблюдение настоящего Положения в учреждении.

1.3. Распределение премиальных выплат работникам учреждения носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, представителя трудового коллектива, профессиональных (методических) объединений работников на всех этапах распределения премиальных выплат, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему премиальных выплат, открытостью информации о размерах премиального фонда, порядке и условиях его распределения.

1.4. Размеры, порядок и условия установления премиальных выплат работникам (за исключением руководителя учреждения) определяются настоящим Положением, Коллективным договором и закрепляются в локальных правовых актах образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения.

1.5. Премииальные выплаты является частью стимулирующего фонда.

На премиальные выплаты выделяется 20% средств стимулирующего фонда учреждения (20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из областного бюджета; 20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из городского бюджета).

По решению Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера размер премиальной части стимулирующего фонда на конкретный период может быть определен в размере 20% от стимулирующего фонда.

1.6. Премияльная часть стимулирующего фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

- работников, финансирование которых производится за счет средств областного бюджета с детализацией: педагогические работники и «прочие» работники;

- работников, финансирование которых производится за счет средств городского бюджета

1.7. Размер ежемесячного премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда ДООУ.

1.8. Премияльный фонд распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

Премияльный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода.

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

Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение квартала для единовременного премирования работников ДООУ за достижение высоких результатов деятельности, либо в качестве материальной помощи работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации.

1.9. При установлении размера премии учитывается фактически отработанное/неотработанное работником за отчетный период время. По показателям премирования для которых время работы было важным, размер премиальных выплат устанавливается пропорционально отработанному за этот период времени. По показателям премирования, не зависящим от отработанного времени (призеры и т.п.), размер премиальных выплат не снижается.

1.10. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде. При этом учитывается возможность, установленная в п.1.9. настоящего Положения, определения работнику премии без снижения за неотработанное время по показателям премирования, не зависящим от отработанного времени.

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

1.11. Премияльные выплаты не могут производиться за работу, проводимую педагогическими и иными работниками учреждения для сторонних организаций.

1.12. Распределение премиальных выплат производится Комиссией по распределению стимулирующего фонда учреждения (далее - Комиссия).

Порядок выбора Комиссии определен «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129».

1.13. На заседание Комиссии при распределении премиальных выплат приглашаются в качестве экспертов (без права голоса при принятии Комиссией решения) заместители

руководителя учреждения, курирующие соответствующие направления деятельности в случае, если они не входят в состав Комиссии.

1.14. Работник учреждения имеет право:

- представить в Комиссию отчет о выполнении показателей премирования;
- обсуждать результаты своей деятельности в соответствии с показателями премирования с заместителями руководителя учреждения, руководителями профессиональных объединений, лицами, ответственными за различные направления деятельности;
- ознакомиться с ходатайствами, служебными записками о начислении премии до заседания Комиссии;
- написать заявление в отношении своей кандидатуры о несогласии с ходатайствами по начислению премии (отсутствием ходатайства по его кандидатуре) в Комиссию, присутствовать при рассмотрении такого заявления Комиссией;
- ознакомиться с протоколом Комиссии по результатам начисления премий;
- обжаловать решение Комиссии, обратившись непосредственно в Комиссию с соответствующим заявлением в течение 10 рабочих дней с даты размещения информации на стенде (Комиссия рассматривает жалобу на следующем заседании по вопросу распределения премий).

1.15. Комиссия рассматривает представленные отчеты работников, представления, ходатайства, служебные записки Руководителя, заместителей Руководителя, в том числе направленные в адрес заместителей Руководителя руководителями профессиональных объединений, лиц, ответственных за различные направления деятельности, в соответствии с критериями, утвержденными в Положении о премировании, принятом в образовательной организации.

1.16. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и представителем трудового коллектива (либо лиц их замещающих). Копия протокола остается у председателя комиссии. Срок хранения документов - 3 года.

Жалобы, поданные работниками на решение Комиссии, рассматриваются на следующем (в следующем месяце) заседании Комиссии по вопросу распределения премий.

При рассмотрении жалобы присутствуют работник, подавший жалобу (по желанию), представители соответствующих заместителей руководителя учреждения, руководителей профессиональных объединений, лиц, ответственных за различные направления деятельности. Решение по жалобе заносится в Протокол заседания Комиссии. При удовлетворении жалобы, недополученная работником за прошлый период премия присуждается ему по итогам текущего оцениваемого Комиссией периода.

В том случае, если разногласия на заседании Комиссии не были урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выплаты (невыплаты) премии, который подписывается председателем Комиссии по распределению стимулирующего фонда и работником образовательной организации, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам образовательной организации. Решение Комиссии по трудовым спорам передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения относительно начисления (не начисления премии).

1.17. Руководитель учреждения на основании протокола заседания Комиссии издает приказ о распределении премиальной части стимулирующего фонда оплаты труда

работникам учреждения. Приказ заверяется подписями руководителя учреждения и направляется в бухгалтерию для выполнения.

В приказах, издаваемых в учреждении, необходимо указывать, что премии определены, «с учетом времени, фактически отработанного работниками в данном периоде».

1.18. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения. Размер премии по результатам работы не ограничен.

1.19. Размер премии устанавливается в твердой денежной форме.

1.20. К настоящему Положению прилагаются:

- Приложение № 1 «Единая таблица «Достижения работников по показателям премирования» (без указания сумм)»;

2. Показатели премирования.

1. За активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, конкурсов, спектаклей, праздников и прочих мероприятий различных уровней, связанных с реализацией уставной деятельности:

1.1 конкурсы в ДОУ;

1.2 смотры-конкурсы, смотры;

1.3 за интенсивность и высокие результаты работы;

1.4 театр педагогов;

1.5 организация выставок.

2. За разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа учреждения:

2.1 помощь в организации участия детей в очных конкурсах;

2.2 благоустройство территории ДОУ;

2.3 за работу в оргкомитете городских конкурсов и других мероприятий, проводимых на базе ДОУ;

2.4. участие в жюри конкурсов (на уровне ДОУ и городском);

2.5. уход за зимним садом, аквариумом;

2.6. обеспечение участия ДОУ в акциях (благотворительных, социальных и др.)

3. По результатам проведенных государственными органами проверок, за высокие показатели при аттестации учреждения и других видах проверок надзорных органов:

3.1. государственными и муниципальными уровнями

4. За качественную подготовку отчетности (качественное ведение документации, своевременное предоставление и обобщение отчетов и материалов и т.д.);

5. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, за своевременное и качественное заполнение различных баз данных связанных с реализацией уставной деятельности.

6. За качественное применение здоровые сберегающих технологий, приводящих к снижению заболеваемости детей.

7. За добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.
8. За качественное и активное участие в мероприятиях, реализуемых в соответствии с различными планами работы учреждения.
9. За участие в работе комиссий, создаваемых в учреждении по приказу Руководителя.
10. За качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря.
11. За качественное и активное участие в культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях с обучающимися и родителями, реализуемых в соответствии с планом работы учреждения; (организация экскурсий, праздников, различных форм выездных мероприятий, активное участие в мероприятиях и соревнованиях различных уровней, работа с детскими общественными организациями и т.д.).
12. За активное участие в общественной жизни коллектива.
13. За привлечение родительской общественности в выполнение мероприятий на благо дошкольного учреждения.

3. Перечень нарушений, упущений в работе, при которых при которых работнику может не начисляться премия, снижаться размер премии.

3.1. Премияльные выплаты работнику не начисляются или снижается их размер в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушения норм охраны труда;
- нарушения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушения требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличия обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшения качества оказываемой образовательной услуги;
- наличия дисциплинарного взыскания в течение квартала;
- детского травматизма во время пребывания в ОУ;
- нарушения этики поведения и субординации.

3.2. Решение о снижении или о не начислении премияльных выплат работнику принимается Комиссией по представлению руководителя учреждения, с учетом объяснений работника и по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения образования.

В Комиссию должны быть представлены достоверные доказательства нарушений со стороны работника.

3.3. Решение о снижении или не начислении премии по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией при распределении премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) при оценке деятельности работника за соответствующий период, в котором имело место допущенное нарушение (упущение) либо оно было обнаружено и оформлено (учитывая сроки привлечения к дисциплинарной ответственности, установленные в ТК РФ).

3.4. Решение о снижении или не начислении премии не может быть принято на будущие периоды или за периоды, в которых нарушения (упущения) отсутствовали либо не были обнаружены и оформлены (учитывая сроки привлечения к дисциплинарной ответственности, установленные в ТК РФ).

3.5. Комиссия принимает решение о полной отмене решения о снижении или о не начислении премии в случаях:

- снятия в отношении работника дисциплинарного взыскания, явившегося основанием для снижения или не начисления премии;
- при выявлении отсутствия законных обстоятельств для снижения или не начисления премии (выявления ошибок в выводах администрации и т.п.).

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

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

4. Ответственность за распределение премиальных выплат стимулирующего ФОТ

4.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренным настоящим Положением, в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами ДООУ несет Руководитель учреждения.

5. Заключительные положения.

5.1. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении премиальных выплат стимулирующего ФОТ в ДООУ на информационном стенде, в течение двух рабочих дней после принятия Комиссией решений, должна быть размещена информация, касающиеся распределения премиальной части стимулирующего фонда:

- Критерии оценки деятельности работников (показатели премирования), принятые в учреждении;
- Единая таблица «Достижения работников по показателям премирования» (без указания сумм).

Единая таблица «Достижения работников
по показателям премирования» (без указания сумм).

Достижения работников
за период _____ (указать период)
по показателям премирования (без указания сумм).

№/п	ФИО	Должность	Наименование показателя премирования (с указанием пункта Положения о премировании)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»

Протокол № 2
от 01.04 2024 г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад № 129»

[подпись] Т.В. Смирнова
[подпись] В.А. Сухарева
« 01 » 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

[подпись] И.В. Оленина
« 01 » 04 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», Постановлением мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», (в редакции постановления мэрии города от 20.09.2021 № 3690, в редакции постановления мэрии города от 19.10.2022 № 3039, в редакции постановления мэрии города от 20.01.2023 № 118 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 12.03.2019 № 967»), приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

1.4. Основными принципами работы тарификационной комиссии являются:

- компетентность;
- гласность;
- объективность;

- соблюдение профессиональной этики.

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

2.Задачи тарификационной комиссии

Основными задачами тарификационной комиссии являются:

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

2.2. Обеспечение соблюдения сроков тарификации работников.

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

3.Функции тарификационной комиссии.

3.1.Тарификационная комиссия осуществляет проверку:

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

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

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

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

3.5. Утверждает штатное расписание на календарный год.

4. Права тарификационной комиссии.

Тарификационная комиссия имеет право:

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

4.2. Запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции.

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

4.4. Члены тарификационной комиссии имеют право на собственное мотивированное мнение, которое заносится в протокол.

5. Организация работы тарификационной комиссии

5.1. В состав тарификационной комиссии входят: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, документовед, представитель от трудового коллектива.

5.2. Представитель от трудового коллектива выбирается Общим собранием трудового коллектива учреждения.

5.3. Из состава комиссии выбирается председатель и секретарь.

5.4. Состав тарификационной комиссии, полномочия и регламент работы утверждается приказом заведующего Учреждением.

5.5. Тарификационная комиссия осуществляет тарификацию работников ежегодно в сроки, установленные Учредителем.

5.6. Срок полномочий тарификационной комиссии устанавливается на три

календарных
года.

6.Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

6.1.Тарификационная комиссия в ходе своей работы взаимодействует с Общим собранием трудового коллектива и педагогическим советом Учреждения.

7. Ответственность.

7.1. Тарификационная комиссия несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, ведомственным нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство.

8.1. По результатам работы тарификационной комиссии составляется тарификационный список работников учреждения на учебный год, который оформляется протоколом.

8.2. Тарификационные списки заверяются подписью заведующего, подписями членов комиссии и печатью учреждения.

8.3.Тарификационные списки, утвержденные приказом заведующего, предоставляются в МКУ «ФБЦ».

8.4. К тарификационному списку прилагаются:

- приказ об установлении нагрузки,
- приказ на доплаты за вредные и (или) опасные условия труда,
- приказ на установление коэффициентов (квалификационный, отраслевой, образования, квалификационной категории),
- справка на убираемую площадь служебных помещений,
- выписка из протокола комиссии по определению педагогического стажа на начало учебного года и другие.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоу коллектива
МАДОУ «Детский сад №
129»
Протокол №2
от 01.04 2024 г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»

В.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
« 01 » 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

И.В. Оленина
« 01 » 04 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129» (далее Учреждения) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 N АП-1073/02 "О разработке показателей эффективности", приказом Минтруда России от 1 июля 2013 г. N 287, Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год" утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол N 11, Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2019 - 2021 годы», в том числе Примерной формой трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, а также Приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», постановления мэрии города Череповца от 12 марта 2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», постановления мэрии города Череповца от 27.02.2019 № 744 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.09.2012 № 4729 (Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, внесении изменений в постановление мэрии города от 11.02.2010 № 435), Уставом Учреждения, положением о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения, премиальных выплат.

1.2. Показатели эффективности работы, выполнение показателей «Дорожной карты» определяются с учетом следующих принципов:

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

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

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

1.3. Использование целевых показателей оценки эффективности деятельности сотрудников Учреждения является одним из механизмов стимулирования качества и результативности деятельности сотрудников.

1.4. Использование компетентностного подхода, позволяет вывести систему критериев, показателей критериев для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – СЧФОТ).

1.5. Целевые показатели оценки качества (эффективности) деятельности сотрудников Учреждения разрабатывается рабочей группой, рассматриваются общим собранием коллектива, согласовывается с представительным органом коллектива и, с учётом внесённых поправок, утверждается руководителем Учреждения.

1.6. Подведение итогов и оценка эффективности профессиональной деятельности сотрудников Учреждения осуществляет экспертная комиссия, сумму ежемесячных выплат из СЧФОТ каждому сотруднику устанавливает комиссия по распределению СЧФОТ на основе итогового оценочного листа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ

2.1. Система оценки включает показатели организационно-содержательного, результативного, инновационного и творческого аспектов деятельности сотрудников Учреждения.

2.2. Оценка деятельности сотрудников учреждения производится по следующим показателям:

- качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;

2.3. Суммарная оценка складывается из:

- оценки портфолио педагога;
- оценки уровня выполнения программы профессионального развития;
- анализа результатов контроля;
- анализа уровня участия в научно-методической и инновационной деятельности Учреждения, города, региона;
- анализа участия в общественной работе;
- анализа уровня «включенности» сотрудников в деятельность Учреждения;
- анализа объёма и качества выполняемой сотрудником дополнительной работы, влияющей на результативность работы учреждения в целом, его имидж;
- мониторинга удовлетворённости субъектов воспитательно-образовательного процесса качеством оказываемых услуг.

3. МЕХАНИЗМ ДЕЙСТВИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Показатели оценки состоят из 9 форм по должностям сотрудников:

Ф-1 Показатели оценки профессиональной деятельности воспитателей.

Ф-2 Показатели оценки профессиональной деятельности инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда.

Ф-3 Показатели оценки профессиональной деятельности документоведа, делопроизводителя.

Ф-4 Показатели оценки профессиональной деятельности старшего воспитателя.

Ф-5 Показатели оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР

Ф-6 Показатели оценки профессиональной деятельности повара, шеф-повара.

Ф-7 Показатели оценки профессиональной деятельности младшего воспитателя.

Ф-8 Показатели оценки профессиональной деятельности кухонного рабочего, уборщика служебных помещений.

Ф-9 Критерии оценки профессиональной деятельности кладовщика, швеи.

Форма заполняется 2 раза в год в срок до 20 октября (оценивается период работы с апреля по сентябрь (включительно)), до 20 апреля (оценивается период работы с октября по март) первоначально на это дается 1 неделя заполняется самим работником, а потом экспертной комиссией.

Форма заполняется с учетом

- результатов контрольно-аналитической деятельности за отчетный период;
- анализа выполнения дополнительной работы (не входящей в должностные обязанности)
- анализа профессионального развития педагогических и иных работников Учреждения;
- других документов, представленных в экспертную комиссию по желанию сотрудников Учреждения.

3.2. После подсчёта баллов по формам, составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов набранных каждым сотрудником (с учетом понижающих коэффициентов), которые используются для начисления стимулирующих выплат на периоды с октября по март, с апреля по сентябрь месяц (продолжительность периода 6 месяцев).

3.3. Вновь поступившим работникам устанавливается оценка с учетом качества и результативности труда и производственной дисциплины через 1 месяц после начала работы (без учета больничных листов), в последствие она корректируется с учетом эффективности деятельности в отчетный период. В случае нарушений выявленных в ходе работы работника за месяц по решению комиссии время назначения стимулирующих выплат может быть отложено на срок до полугода.

3.4. Для руководителей, должностей 2 уровня, должностей 3-4 уровня при подсчёте итоговых баллов вводятся корректирующие коэффициент – 1.

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

3.5. Из стимулирующей части фонда заработной платы вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам. Оставшуюся часть стимулирующего фонда рекомендуется делить в следующем соотношении:

стимулирующие выплаты - не более 80 %,

не менее 20% средств стимулирующего фонда направляется на премиальные выплаты.

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

- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником с учетом корректирующих коэффициентов, прописанных в данном положении.

3.7. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Решение комиссии по распределению СЧФОТ оформляется протоколом, на основе которого руководитель учреждения в 3-х дневный срок издает приказа о распределении СЧФОТ.

3.8. Протокол подается на согласование представительным выборным органом трудового коллектива.

3.9. В течение 3 дней со дня заседания комиссии и доведения установленных баллов до сведения сотрудников, комиссия принимает претензии, вопросы, предложения сотрудников по распределению СЧФОТ.

3.10. После окончания срока, отведенного на приём претензий, вопросов, предложений сотрудников по распределению СЧФОТ, комиссия собирается на заседание, на котором рассматривает претензии, вопросы, предложения сотрудников и принимает окончательное решение по распределению СЧФОТ с учётом мнения представительного выборного органа коллектива.

3.11. Сумма баллов может меняться ежемесячно за счет появления новых работников (добавляются к участию в распределении после истечения месяца работы в учреждении) или увольнения старых (убираются из участия в распределении после истечения месяца увольнения).

3.12. В случае, когда сумма стимулирующего фонда по данным централизованной бухгалтерии изменилась в сторону уменьшения или увеличения проводится заседание экспертной комиссии, члены которой высчитывают стоимость одного балла на расчетный период и определяют сумму выплаты каждому сотруднику, решение комиссии оформляется протоколом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»
Протокол №2
от 11.04. 2024г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»
В.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
« 04 » 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»
И.В. Оленина
« 11 » 04 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 129»,
получающих бесплатно спецодежду, специальную обувь
и другие средства индивидуальной защиты

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех
видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями
труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с
загрязнением» (вступает в силу с 25.05.2015)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 171 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
2	Воспитатель	Халат светлого тона хлопчатобумажный	1 шт.	п.19.6 СанПиН 2.4.1. 3049-13
3	Младший воспитатель	Халат светлого тона хлопчатобумажный Дополнительно: -для выдачи пищи: фартук, колпак или косынка; - для мытья посуды – фартук; -для уборки пола специальный (тёмный) халат	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	п.19.6, п.19.8, СанПиН 2.4.1. 3049- 13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»
Протокол №2
от 01.04 2024 г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»
И.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
«01» 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»
И.В. Оленина
«01» 04 2024г.

**Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа которых дает право на получение льготной пенсии в МАДОУ «Детский сад
№ 129»**

(Постановление Правительства Российской Федерации "О трудовых пенсиях в
Российской Федерации" от 29.10.2002 №781)

№ пп	Наименование подразделения	Наименование профессии	Вредные опасные вещества, производственные факторы	Код по классификатору	Количество работников
1	Педагогические работники	Воспитатель	1.Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью. 2.Работа в дошкольных образовательных учреждениях.	27-ПД	24
		Старший воспитатель		27-ПД	1
		Педагог- психолог		27-ПД	1
		Учитель- логопед		27-ПД	1
		Музыкальный руководитель		27-ПД	2
		Инструктор по физической культуре		27-ПД	1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»

Протокол № 2
от 01.04. 2024г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»

В.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
« 01 » 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

И.В. Оленина
« 01 » 04 2024 г.



**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ**

(Правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств устанавливаются Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», приложение №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н)

№ п/ п	Професс ия или должност ь	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебны х помеще ний	Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств	Защитные средства (средства гидрофобного действия)	100 мл.
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках с применением дезинфицирующих средств.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»
Протокол № 2
от 01.04. 2024г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»
В.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
« 01 » 04 2024г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»
И.В. Оленина
« 01 » 04 2024 г.



**Положение
о выплате надбавок за стаж работы педагогическим работникам
МАДОУ «Детский сад № 129»**

1. Положение о выплате надбавок за стаж работы педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 129» (далее по тексту – Положение разработано на основании Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Череповца Вологодской области на 2018-2021 годы, заключенного между Профсоюзом работников образования города Череповца Вологодской области, действующего от имени работников образования и управлением образования мэрии города Череповца, действующего от лица работодателей и их представителей.
2. С 01.01.2015 г. выплата за стаж работы педагогическим работникам Учреждения устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах от минимального оклада:

Руководители:

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

Педагогические работники:

Стаж работы	В процентах к минимальному (должностному) окладу в месяц
До 3 лет (молодые специалисты)	12
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
15 и более лет	30

3. Денежные средства, необходимые на выплаты надбавок за стаж работы педагогическим работникам, выделяются из стимулирующей части фонда заработной платы Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ «Детский сад №
129»

Протокол № 2
от 01.04.2024г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»

В.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
«01.04» 2024г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

И.В. Оленина
«01.04» 2024 г.

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 129» длительного отпуска сроком до одного года

- Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Учреждения.
- Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
- Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
- В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
фактически проработанное время;
время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по безработице по социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
- Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом Учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения.

Длительный отпуск заведующему Учреждения, органом управления образованием муниципального образования.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это

время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоу коллектива
МАДОУ «Детский сад №
129»
Протокол № 2
от 01.04 2024г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»

В.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
« 01 » 04 2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

И.В. Оленина
« 01 » 04 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оплаты стоимости проезда
при служебных разъездах работникам
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 129»

1. Работникам МАДОУ «Детский сад № 129» оплата стоимости проезда при служебных перемещениях гарантируется статьей 166 Трудового кодекса РФ.
 2. Для оплаты стоимости проездных билетов (проезда) руководителем МАДОУ «Детский сад № 129» (далее - учреждение) должен быть утвержден приказ с определением Перечня должностей, работа которых носит разъездной характер работы, если эти работники не обеспечиваются специальным транспортом для выполнения служебных обязанностей.
 - 2.1. Выдача средств на цели приобретения проездных билетов приравнивается к хозяйственным нуждам, в связи с чем работники и их должности, которым будут выдаваться средства, дополнительно должны быть перечислены в Перечне подотчетных лиц учреждения на начало года.
 - 2.2. Выдача денежных средств производится по безналичному перечислению на расчетный счет работника, осуществляющего служебные разъезды ежемесячно в размерах указанных в заявлении.
 - 2.3. Сумма выдаваемых (перечисляемых) средств определяется из фактических расходов в пределах ПФХД.
 3. В целях подтверждения факта пребывания работника вне своего рабочего места, для оплаты служебных разъездов необходимо представить в бухгалтерию учреждения, финансируемого за счет средств бюджета авансовый отчет с приложением следующих документов:
 - 3.1. Заявление работника о выплате транспортных расходов, заверенное руководителем.
 - 3.2. Маршрутный лист с нижеперечисленными заполненными реквизитами, а именно:
 - номер листа;
 - основание для служебных разъездов (например, распоряжение руководителя организации (учреждения) или функциональные обязанности работника);
 - занимаемая должность, фамилия и инициалы работника, на чье имя выписан маршрутный лист;
 - отчетный период, на который маршрутный лист выдан.
- При сдаче маршрутного листа свободные строки прочеркиваются, а сам лист подписывается работником и его непосредственным руководителем и после утверждения руководителем организации (учреждения) сдается для оплаты в бухгалтерию.
- Форма маршрутного листа утверждена руководителем учреждения при утверждении учетной политики учреждения (приложение N 1).
- 3.3. Проездные документы (билеты) в качестве документального подтверждения расхода.

4. Авансовый отчет об израсходованных в связи со служебными разъездами суммах по установленной форме представляется в бухгалтерию учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

к Положению «О порядке и условиях оплаты стоимости проезда при служебных разъездах работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129»

(подпись и дата работника организации (учреждения))

Приложение № 2
к Положению «О порядке и условиях оплаты
стоимости проезда при служебных разъездах
работникам муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 129»

Перечень должностей, работа которых носит разъездной характер

№ п/п	Наименование должности	Цель служебных перемещений	Наименование организаций	Вид транспорта	Примечание
1	Документовед	Доставка документов по назначению	1. Управление образования мэрии. 2. МКУ «ФБЦ» 3. Подразделения мэрии. 4. ЦЗН. 5. Пенсионный фонд. 6. Другие организации и учреждения.	Городской маршрутный транспорт	
2	Делопроизводитель	Доставка документов по назначению	1. Управление образования мэрии. 2. МКУ «ФБЦ» 3. Подразделения мэрии. 4. ЦЗН. 5. Пенсионный фонд. 6. Другие организации и учреждения.	Городской маршрутный транспорт	
3	Заместитель заведующего по АХР	Доставка документов по назначению	1. Управление образования мэрии. 2. МКУ «ФБЦ» 3. Другие организации и учреждения.	Городской маршрутный транспорт	

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ "Детский сад №
129»

Протокол № 2
от 01.04 2024 г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»

В.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
« 01 » 04 20
г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

И.В. Оленина
« 01 » 04 2024г.



**СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2024-2027 гг.**

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад № 129» заключили соглашение о том, что в течение 2024-2027 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	ответственный
1.	Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и уставом дошкольного учреждения	постоянно	заведующий зам. зав. по АХР
2.	Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования. Своевременно организует осмотр и ремонт здания	постоянно	заведующий зам. зав. по АХР
3.	Утверждает должностные инструкции по обеспечению безопасности и жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для работающих	По мере необходимости	заведующий зам. зав. по АХР
4.	Организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами	По мере необходимости	заведующий

	индивидуальной защиты		зам. зав. по АХР
5.	Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда с вновь поступающими на работу и инструктаж на рабочем месте	По мере необходимости	заведующий зам. зав. по АХР
6.	Принимает меры совместно с коллективом родительской общественности по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, создания условий для качественного приготовления пищи	постоянно	заведующий зам. зав. по АХР
7.	Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работающих	По мере необходимости	заведующий зам. зав. по АХР
8.	Проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда	постоянно	заведующий зам. зав. по АХР
9.	Обеспечивает своевременное прохождение медицинских осмотров	постоянно	заведующий зам. зав. по АХР
10.	Предоставляет своевременно ежегодные очередные отпуска	Составление графика в декабре	заведующий зам. зав. по АХР
11.	Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда	В конце года на общем собрании	заведующий зам. зав. по АХР
12.	Принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровления работников	постоянно	заведующий зам. зав. по АХР

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 129»

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №
129»
Протокол №2
от 01.04 2024 г.

Председатели
первичных профсоюзных
организаций
МАДОУ «Детский сад №
129»

В.А. Сухарева
Т.В. Смирнова
«01» _____ 2024г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
129»

И.В. Оленина
«01» _____ 2024 г.

**Соглашение по охране труда
администрации и уполномоченных работниками
представительных органов на 2021-2022 гг.
МАДОУ «Детский сад № 129»**

№ п/ п	Содержание мероприятий	Ед. учё та	Ко ли чес тво	Стои мость в тыс. руб.	Ответственны й исполнитель	Срок исполн ения	Количес тво работни ков, которым улучша ются условия труда	Источник финансиро вания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Приобретение моющих средств и хоз. товаров	Шт	-	50,00	Зам. зав по АХР Смирнова Г.А.	Ежеква ртальн о	Весь коллекти в	Городской бюджет
2.	Обеспечение спецодеждой, инструментами и средствами индивидуальной защиты	Шт	-	20,0	Зам. зав по АХР Смирнова Г.А.	Ежеква ртальн о	Весь коллекти в	Городской бюджет
3.	Обеспечение работников сmyающими и обезвреживающими средствами	Шт	10 8	6,0	Зам. зав по АХР Смирнова Г.А.	1 кварт ал 2021 года	9	Внебюджет ные средства
4.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	Шт	54	45,0	Зам. зав по АХР Смирнова Г.А.	2 раза в год	Весь коллекти в	Городской бюджет
5.	Обучение ответственных лиц	Шт	4	3,0	Зам. зав по АХР	2кварт ал	Весь коллекти в	Городской бюджет

					Смирнова Г.А.	2025 года	в	
6.	Обучение сан. минимум	Шт .	40	33,0	Зам. зав по АХР Смирнова Г.А.	3 кварта л 2024 года	Весь коллекти в	Городской бюджет
7.	Ремонт оборудования	Шт .	-	50,0	Зам. зав по АХР Смирнова Г.А.	По мере необхо димост и	Весь коллекти в	Городской бюджет
	Итого			207,0				