

Первичная профсоюзная организация
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №37»
Общероссийского Профсоюза образования

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №37»

Председатель Ю.В. Качалова
«15» марта 2023г.
М.П.

Заведующий Н.Н. Неелова
«15» марта 2023г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2026 г.г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №37»

Утвержден на общем собрании МБДОУ №37,
протокол № 8 от «15» марта 2023



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №37» (далее-образовательное учреждение), заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», в лице его представителя –заведующего Нееловой Натальи Николаевны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Качаловой Юлии Владимировны, (далее – первичная профсоюзная организация).

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

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

1.5. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

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

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

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

1.8. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевыми соглашениями.

1.9. Работодатель обязуется:

1.9.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

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

1.10. Стороны договорились:

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

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

1.10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

2.1.6. Сообщать в письменной форме первичной профсоюзной организации о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к

массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении.

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

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

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

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

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

2.1.3. Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 1 года, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

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

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

в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;

педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);

медицинских работников – не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного 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 один год. (ст. 104 ТК РФ).

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

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

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

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

3.1.9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

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

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

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

3.1.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.1.14. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

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

3.1.16. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (Приложение №1);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение №2);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ.

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с первичной профсоюзной организацией:

Положение об оплате труда (Приложение № 3), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 4).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 5).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 6).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 7).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Положения являются приложениями к коллективному договору.

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

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

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.02.2023 № 134-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа» и приказом Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2023 №82 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

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

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

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

4.1.7. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

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

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

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

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

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

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению, об оплате труда работников.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом МБДОУ.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты 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 (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану или программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

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

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

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.6. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа каждого месяца – первую половину месяца, и 10 числа за предыдущий отработанный месяц.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.7. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.8. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.10. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);

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

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

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

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

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

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

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

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.2.11. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 8).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно Приложению № 9.

4.2.12. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта

трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

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

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

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую деятельность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

4.2.13. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

4.2.14. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

4.2.15. Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются приказом учреждения.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

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

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 9).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе.

5.1.5. Осуществлять совместно с первичной профсоюзной организацией контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

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

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Национальному календарю профилактических прививок по

эпидемическим показаниям» утвержденному Приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 декабря 2021 г. N 1122н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

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

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с учетом мнения представительного органа работников.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборной первичной профсоюзной организацией.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н.

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

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

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения первичной профсоюзной организацией (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях первичной профсоюзной организацией уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

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

5.3. Работники обязуются:

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

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

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

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

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

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

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

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

5.4.1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

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

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

5.4.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

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

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

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

5.4.4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

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

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

связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

5.4.5. Доступ к лечению и уходу

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

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

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

5.4.6. Партнерские отношения.

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

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику музыкальный зал образовательного учреждения.

7.1.6. Предоставить право представителю первичной профсоюзной организации участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю первичной профсоюзной организации свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также

на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

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

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

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

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере не более 5000 рублей.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно один день. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

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

7.2.5. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

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

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

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

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

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

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

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

Согласовано:
первичной
профсоюзной организации
Ю.В. Качалова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №37
Н.Н. Неелова

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №37»**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №37» (далее - Работодатель, Организация) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра;

- заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, сотрудникам согласно перечня приказа Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н “Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование”;

- медицинскую книжку с отметками медицинских обследований и лабораторных исследований, перенесенных инфекционных заболеваний, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, сведениями о прививках, и вакцинации согласно приказа Минздрава России от 21.03.2014 № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям».

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим

государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу.

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.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным

договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации 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 или восстановление имущества.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении

деятельности Общества.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается рабочее время:

- для педагогических работников с 7.30 до 17.30 часов, работа в соответствии с графиком сменности работы на месяц, при пятидневной 36-часовой рабочей неделе, с выходными днями – субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Время начала работы каждого педагогического работника за 15 минут до приема детей;

- для музыкального руководителя с 8.00 до 12.50 часов с перерывом на отдых и прием пищи 30 минут, при пятидневной 24 – часовой рабочей неделе с выходными днями – субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями.

- для всех остальных не педагогических работников (женщин) учреждения устанавливается режим работы с 8.00 до 16.12 часов с перерывом на отдых и прием пищи 1 час, при пятидневной 36-часовой рабочей неделе, с выходными днями -субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями;

- для всех остальных не педагогических работников учреждения устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00 часов с перерывом на отдых и прием пищи 1 час, при пятидневной 40-часовой рабочей неделе, с выходными днями- субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями.

- для сторожей учреждения в соответствии со ст. 104 ТК РФ установлен суммированный учет рабочего времени- один месяц. Работа в соответствии с графиком сменности.

По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Обеденный перерыв - 1 час в период с 13-00 до 14-00 часов. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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.

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

4.5. Учет рабочего времени ведется делопроизводителем.

Делопроизводитель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, остальным работникам Организации продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный основной оплачиваемый. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим 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.

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

4.10. 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.

4.11. Работодатель обязан по письменному заявлению 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые

установлены приказом Работодателя при экономии фонда оплаты труда.

6.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям Организации сдаются делопроизводителю, который передает их соответствующему руководителю;
- по вопросам, требующим решений руководства Организации, работник обращается к руководителю Организации.

8.4. Помещения должны быть освобождены до 17.30 часов. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства Работодателя.

8.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери и выключить свет.

8.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в Организации;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- изменять по своему усмотрению график работы.

8.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.8. В Организации устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на "Вы".

8.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

Согласовано:
первичной
профсоюзной организации
_____ Ю.В. Качалова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №37
_____ Н.Н. Неелова

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №37»

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №37
_____ ФИО
дата

ГРАФИК СМЕННОСТИ на месяц, год
Сторожей

ФИО	Числа месяца																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	з	7	в	17	7	в	3	7	в	3	7	в	3	7	в	3	7	17	7	в	3	7	в	3	7	в	3	7	в	3	7	

Продолжительность смены: 10 часов в рабочие дни, 24 часа в выходные и праздничные дни

Количество смен: 2

Смена в рабочие дни: 21.00-07.00 часов

Смена в выходные и праздничные дни: 07.00-07.00

Всего работников в каждой смене: 1

Ознакомлены: _____ ФИО

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организацией
_____ ФИО

Согласовано:
первичной
профсоюзной организации
_____ Ю.В. Качалова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №37
_____ Н.Н. Неелова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №37»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее-Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.02.2023 № 134-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа» и приказом Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2023 №82 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа», с учетом Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 года, протокол №11, соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г. от 25.12.2020. Заработная плата работников МБДОУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в МБДОУ системами оплаты труда. Системы оплаты труда в МБДОУ устанавливаются на основе настоящего Положения, коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников образовательной организации.

Заработная плата работников МБДОУ (без учета выплат стимулирующего характера) в случае изменения системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема профессиональных и должностных обязанностей

работников МБДОУ и выполнения ими работ той же квалификации.

3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников МБДОУ подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение заработной платы работников МБДОУ из числа отдельных категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», осуществляется в соответствии с показателем среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) на территории Артемовского городского округа.

4. Фонд оплаты труда в МБДОУ формируется исходя из объема субсидии, предоставляемых МБДОУ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5. Штатное расписание МБДОУ утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с Управлением образования Артемовского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) в МБДОУ в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Артемовского городского округа устанавливает предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда МБДОУ, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу МБДОУ.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБДОУ, определяются в соответствии с уставом МБДОУ и должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

7. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МБДОУ.

8. При определении размера оплаты труда работников МБДОУ учитываются следующие условия:

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

9. Заработная плата работников МБДОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда работников МБДОУ производится:

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

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Руководитель МБДОУ:

- 1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МБДОУ помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МБДОУ;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБДОУ.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБДОУ педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Преподавательская работа в МБДОУ для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в МБДОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых МБДОУ является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом образовательной организации в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

16. Оплата труда работников МБДОУ включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов являются минимальными.

19. Минимальные размеры окладов работников МБДОУ, установленные настоящим

Положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Главы Артемовского городского округа об индексации заработной платы работников муниципальных организаций Артемовского городского округа в текущем году.

При индексации минимальных размеров окладов работников МБДОУ их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

20. Размер оклада повышается на 25 процентов работникам МБДОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в МБДОУ, расположенных в сельском населенном пункте. Указанное повышение образует новые размеры окладов и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в МБДОУ, расположенных в сельском населенном пункте: с. Покровское, ул. Юбилейная,1, приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

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

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

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

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

24. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

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

26. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению 4 к настоящему Примерному положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом МБДОУ,

принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ.

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

28. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении 5 к настоящему Положению.

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

30. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении 6 к настоящему Положению.

31. Размеры окладов работников МБДОУ по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются МБДОУ самостоятельно в зависимости от сложности труда.

32. Повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) МБДОУ, за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности регламентируется Порядком повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) МБДОУ, за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности (Приложение 7).

33. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, и их заместителям, работникам профессорско-преподавательского состава, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

33. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МБДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

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

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

35. Размер должностного оклада руководителя МБДОУ определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости МБДОУ, в соответствии с системой

критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных организаций, утвержденной Управлением образования Артемовского городского округа.

36. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя) устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа, исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

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

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

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

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

38. Должностной оклад заместителей руководителя МБДОУ устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ, установленного в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 39 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя МБДОУ устанавливается в соответствии с локальным актом МБДОУ, принятым заведующий МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ.

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

для руководителей - Управлением образования Артемовского городского округа;
для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, трудовым договором.

40. Стимулирование руководителя МБДОУ, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МБДОУ, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя МБДОУ, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций Артемовского городского округа, утвержденного приказом Управления образования Артемовского городского округа (далее - Положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

41. Заместителям руководителя МБДОУ устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя МБДОУ принимается руководителем МБДОУ.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

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

44. Для работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

47. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МБДОУ при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в

пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок (период) исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за заведование: центрами, творческими рабочими группами, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, группы, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество).

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

Старшему воспитателю, воспитателю на период замещения отсутствующего заведующего МБДОУ, производится доплата в размере 30 процентов от должностного оклада заведующего за период отсутствия заведующего.

Устанавливать доплаты в размере до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работникам организаций, избранным председателями профсоюзных организаций, в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченным по охране труда за счет средств работодателя. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации и в соответствии с рекомендациями вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МБДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МБДОУ, утвержденном заведующим МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ.

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

50. Работникам МБДОУ (кроме руководителя МБДОУ, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам.

Условия и размеры доплат к окладам работникам МБДОУ (кроме руководителя МБДОУ, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, регламентируются Порядком установления доплат к окладам работникам (кроме руководителя, его заместителей) МБДОУ, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных (Приложение 8).

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладу согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем МБДОУ на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта МБДОУ.

51. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МБДОУ в соответствии с локальным актом МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников

МБДОУ.

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

52. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время, согласно Постановления Правительства РФ от 22.07.2008 №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

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

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу.

54. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБДОУ услуг, МБДОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

55. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами МБДОУ с учетом разрабатываемых в МБДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на оплату труда работников.

56. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

57. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

58. Размер выплат стимулирующего характера определяется МБДОУ с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МБДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

60. Размер отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) МБДОУ регламентируются Порядком отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) МБДОУ (Приложение 9).

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

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

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

62. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, трудовым договором.

63. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, регламентируется Порядком исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников МБДОУ (Приложение 10).

64. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МБДОУ. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

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

66. В целях социальной защищенности работников МБДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МБДОУ применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

- 1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- 8) в связи с праздничными днями 23 февраля (сотрудникам мужчинам), 8 марта (сотрудникам женщинам);
- 9) за качественно проведенную подготовку учреждения к новому учебному году.

Условия, порядок и размер премирования определяются Положением о премировании работников МБДОУ, принятым руководителем МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников МБДОУ (Приложение 11).

67. Работодатели вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ, принятым руководителем МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

68. С целью урегулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения назначается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ. Комиссия назначается приказом МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ. Действует комиссия на основании Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25% размер оклада за работу в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», расположенного в сельском населенном пункте

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель, помощник воспитателя.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений МБДОУ: заведующий хозяйством.

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
2.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя;	4295
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
4.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	5588
5.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательной организации; старший дежурный по режиму	5588

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	8301
2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	8999
3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования	8999
4.	4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9303

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, приказом МБДОУ, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическими работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Управлением образования Артемовского городского округа

**Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	5264
3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой;	7313
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
5.	1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	7746
6.	2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя государственной организации): диспетчер, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	8415

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы приказом МБДОУ, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, согласно порядку, установленному Управлением образования Артемовского городского округа.

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
2.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	4079
3.	2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4491
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
5.	1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; техник; техник-программист; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; художник	4666
6.	2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5619
7.	3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6180
8.	4 квалификационный уровень	механик; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	6798
9.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		

10.	1 квалификационный уровень	аналитик; экономист; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер- программист (программист); инженер- электроник (электроник); инженер- энергетик (энергетик); инженер по защите информации; инженер по безопасности движения; инженер по охране окружающей среды (эколог); психолог; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; менеджер по персоналу; сурдопереводчик; эксперт; юрисконсульт	5732
11.	2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7478
12.	3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8055
13.	4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8694

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
2.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС*, в том числе мойщик посуды; подсобный рабочий; гардеробщик; грузчик; кастелянша; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	3441
3.		кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	3719
4.		оператор копировальных и множительных машин	3997
5.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
6.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС*, в том числе оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	3997
7.		киномеханик; маляр; парикмахер; швея	4440
8.		машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	4924
9.		водитель автомобиля; кондитер; повар; столяр	6170

10.		электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6170
11.	2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС*	6232
12.	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС*	6448
13.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы; высококвалифицированные рабочие**	6716

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

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

**Порядок
повышения размеров должностных окладов, заработной платы отдельных категорий
работников (кроме руководителя) муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 37», за квалификационную категорию
или за соответствие занимаемой должности**

1. Настоящий Порядок повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности, разработан на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2023 № 82 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых, функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

2. Настоящий Порядок применяется при исчислении заработной платы отдельных категорий работников МБДОУ, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников.

3. Размеры окладов работников МБДОУ, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации - на 20 процентов;

3) работникам, указанным в пункте 3.5.7. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 годы - на 20 процентов;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности - на 10 процентов.

4. Указанные повышения образуют новые размеры окладов. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов работников, увеличенных в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

5. В случаях, когда работникам МБДОУ предусмотрено повышение размера оклада по двум и более основаниям с учетом повышения, предусмотренного пунктом 20 Положения об оплате труда работников МБДОУ, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада без учета повышения по другим основаниям.

6. При занятии руководителем, его заместителями педагогических должностей повышение размеров окладов за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

**Порядком
установления доплат к окладам работникам (кроме руководителя, его заместителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 37», за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных**

1. Настоящий Порядок установления доплат к окладам работникам (кроме руководителя, его заместителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, разработан на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2023 № 82 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых, функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

2. Настоящий Порядок применяется при установлении доплат к окладам работникам (кроме руководителя, его заместителей) МБДОУ, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

3. Доплаты к окладам работникам (кроме руководителя, его заместителей) МБДОУ (далее - работники) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, относятся к компенсационным выплатам и устанавливаются в соответствии с приказом МБДОУ, принятым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ.

4. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам в следующих размерах от установленных окладов и случаях:

1) 15 - 30 процентов - за работу в МБДОУ, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем МБДОУ работнику в зависимости от продолжительности его работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников МБДОУ;

2) 15 процентов - за работу в МБДОУ, имеющих отдельные коррекционные группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам согласно данному подпункту, определяется руководителем МБДОУ в зависимости от степени и продолжительности общения работников с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

3) 15 - 30 процентов - за работу в МБДОУ, оказывающих психолого-педагогическую и социальную помощь детям.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, с обучающимися, испытывающими трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, от степени участия работника в социально значимой деятельности: оказание психолого-педагогической и социальной помощи несовершеннолетним, их родителям (законным представителям), педагогам, специалистам других образовательных организаций;

4) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации, за исключением общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы;

5) 20 процентов - специалистам логопедических пунктов, являющихся структурными подразделениями образовательных организаций.

5. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада без учета доплат по другим основаниям.

6. Доплаты к окладам работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу.

7. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Порядок

отдельных выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»

1. Настоящий Порядок отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», разработан на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2023 № 82 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых, функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме руководителя) МБДОУ (далее - работники, МБДОУ соответственно), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

3. Порядок, размеры и условия стимулирующих выплат устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников МБДОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на оплату труда работников.

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

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

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

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

5. Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

6. Работникам МБДОУ, имеющим стаж работы (выслугу лет) в МБДОУ, по решению руководителя МБДОУ могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

от 1 года до 4 лет - до 10 процентов;

от 4 до 10 лет - до 15 процентов;

свыше 10 лет - до 20 процентов.

7. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ не образуют новые оклады и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

8. Работникам МБДОУ, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

**Порядок
исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»**

1. Настоящий Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», разработан на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа от 02.03.2023 № 82 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых, функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

2. Настоящий Порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам МБДОУ.

3. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее - стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

4. При установлении работникам МБДОУ ежемесячных доплат к окладам за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в МБДОУ.

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

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

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

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

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

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

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

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

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

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

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

12. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

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

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

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

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

13. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы в образовательных организациях устанавливаются как в абсолютном размере, так и с применением коэффициента к базовому окладу в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с коллективным договором МБДОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 37»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ №37, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с целью усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности служебной деятельности.

1.2. Премирование осуществляется из стимулирующего фонда оплаты труда МБДОУ.

1.3. Положение о премировании работников МБДОУ разрабатывается администрацией учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организации, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим МБДОУ.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива МБДОУ и принимаются на его заседании.

1.4. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МБДОУ.

1.6. Решение о введении выплат стимулирующего характера на премирование принимается руководителем МБДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2. Порядок премирования

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременная премия, премия по результатам работы за месяц, квартал, год.

2.2. На основании приказа руководителя МБДОУ могут выплачиваться единовременные премии в следующих случаях:

1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;

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

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

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

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

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

8) в связи с праздничными днями 23 февраля (сотрудникам мужчинам), 8 марта (сотрудникам женщинам);

9) за качественно проведенную подготовку учреждения к новому учебному году.

Размер единовременной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Максимальный размер единовременной премии не должен превышать 100 процентов должностного оклада.

Выплаты единовременных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

2.3. Для реализации поставленных целей в МБДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего МБДОУ;
- награждение почетной грамотой МБДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования

Свердловской области, Почетной грамотой Управления образования Артемовского городского округа, Администрации АГО, Главы Артемовского городского округа, ТОМС с. Покровского, иных органов власти;

2.4. Распределение стимулирующих выплат на премирование осуществляется по итогам каждого месяца, квартала, года.

2.5. Премирование педагогических работников за месяц осуществляется по балльной системе с учетом выполнения основных показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогического работника МБДОУ.

2.6. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) (за минусом стимулирующих выплат указанных в пунктах 1-3 пункта 56 Положения об оплате труда), работников МБДОУ №37, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех педагогических работников..

2.7. Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов.

2.8. Для определения размера премиальных выплат каждому педагогическому работнику МБДОУ №37 за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.

2.9. Для установления работникам премиальных выплат создается комиссия по стимулированию работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом МБДОУ. Комиссия действует в соответствии с Положением о комиссии по стимулированию работников МБДОУ.

2.10. Премиальные выплаты педагогических работников осуществляются на основании карты эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ представленных в Приложении 1 к настоящему Положению.

В летний период времени (июнь-август) премиальные выплаты педагогическим работникам осуществляются на основании выполнений плана летней оздоровительной работы. Информация о выполнении плана летней оздоровительной работы предоставляется в производной форме согласно плана на конкретный месяц.

2.11. Премиальные выплаты работников, кроме педагогических работников, выплачиваются по результатам месяца при выполнении основных показателей эффективности деятельности работника Приложение 2 к настоящему Положению.

2.12. Документы по пункту 2.10. предоставляют в Комиссию не позднее 25 числа каждого месяца.

2.13. Комиссия принимает решение о присуждении премиальных выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.14. Председатель Комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования заведующему МБДОУ, который является основанием для определения размера премиальных выплат.

2.15. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ в течении 3-х дней издает приказ об установлении стимулирующих выплатах.

2.16. Премиальные выплаты, за исключением единовременных, выплачиваются работникам, кроме педагогических работников учреждения, пропорционально отработанному времени за текущий месяц.

2.17. Показателями премирования за отдельно взятый период за квартал, год являются положительные результаты работы работников.

2.18. Премиальные выплаты устанавливаются в абсолютной величине или процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.19. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается, выплачивается в рамках фонда оплаты труда учреждения.

Карта эффективности деятельности воспитателя

№ п/п	Показатели	Баллы	Экспертная оценка											
	Дата													
1	Оснащение пространства регулярно обновляется и отражает реализующую в настоящий момент детскую деятельность - реализующий тематический проект	0-1												
	Оценка комиссии													
2	Наличие методического обеспечения ВСЕХ образовательных областей (в центрах активности) в соответствии с темой проекта и наличием разноуровневых материалов (при отсутствии разноуровневых материалов – 0,5 б):													
	✓ Речевое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Социально-коммуникативное развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Познавательное развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Художественно-эстетическое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Физическое развитие	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Все существующие в группе центры активности действуют (нет слепых зон)	0-1												
	Оценка комиссии													
3	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	0-1												
	Оценка комиссии													
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													

6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей, парковка вопросов, лист ожидания и т.д.)	0-2												
	Оценка комиссии													
7	Использование в работе не менее 10 видов многофункционального материала, которые способствуют развитию у детей креативного мышления	0-1												
	Оценка комиссии													
8	Постоянно (не менее чем для 3-х детей ежедневно) заполняются индивидуальные стикеры для доски достижений с привлечением мнения специалистов о достижениях детей	0-1												
	Оценка комиссии													
9	Наличие в приёмной достоверной информации о деятельности детей при реализации проекта (стенд с разнообразными, постоянно пополняющимися работами детей, отметка «Мой выбор» и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
10	Качественное ведение групповой документации (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Табель посещаемости/фактической посещаемости, журнал приема детей ✓ Протокола родительских собраний ✓ Паспорт группы ✓ Журналы инструктажей с детьми 	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Портфолио дошкольника	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Систематическая работа с «Паутинкой»	0-1												
	Оценка комиссии													
11	Своевременное предоставление отчетности	0-1												
	Оценка комиссии													
12	Родители регулярно вовлекаются в ОД (приглашаются на совместные праздники, к участию в различных формах образовательной деятельности, к участию в экскурсиях и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
13	Организация прогулки с внесением элементов проекта	0-1												
	Оценка комиссии													

14	На уличном участке используется не менее 10 видов многофункционального материала	0-1																	
Оценка комиссии																			
15	Выполнение плана по детодням (для групп раннего возраста - от количества посещающих детский сад детей, для групп с 3 до 7 лет - от списочного состава): ✓ 75-80%	0-1																	
	✓ 80-100%	0-2																	
	✓ Заболеваемость не выше 5 %	0-1																	
Оценка комиссии																			
16	Отсутствие травматизма воспитанников	0-2																	
Оценка комиссии																			
17	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место (выступление) – 1 б)	0-1																	
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)	0-3																	
Оценка комиссии																			
18	Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место – 1 б)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место (выступление) – 2 б)	0-2																	
Оценка комиссии																			
19	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2																	
Оценка комиссии																			

20	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОО	0-1												
	Оценка комиссии													
21	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1												
	Оценка комиссии													
	Итого	40												
	Оценка комиссии													

Многофункциональный материал - разные виды: деревянного конструктора, ткани, деревяшки, нитки, веревки, скотч, большие листы картона, коробки, втулки, природный материал. Максимальное количество баллов - 40

Подпись работника _____/ФИО/

Заключение рабочей комиссии:

Председатель комиссии _____/ФИО_/

Члены комиссии: _____/ФИО/

_____ /ФИО/

_____ /ФИО/

С результатами комиссии ознакомлена _____

Карта эффективности деятельности воспитателя (группы раннего возраста)-

№ п/п	Показатели	Баллы	Экспертная оценка															
			Дата															
1	Оснащение пространства регулярно обновляется и отражает реализующую в настоящий момент детскую деятельность - реализующий тематический проект	0-1																
	Оценка комиссии																	
2	Наличие методического обеспечения ВСЕХ образовательных областей (в центрах активности) в соответствии с темой проекта и наличием разноуровневых материалов (при отсутствии разноуровневых материалов – 0,5 б):																	
	✓ Речевое развитие	0-1																
	Оценка комиссии																	
	✓ Социально-коммуникативное развитие	0-1																
	Оценка комиссии																	
	✓ Познавательное развитие	0-1																
	Оценка комиссии																	
	✓ Художественно-эстетическое развитие	0-1																
	Оценка комиссии																	
	✓ Физическое развитие	0-1																
	Оценка комиссии																	
	✓ Все существующие в группе центры активности действуют (нет слепых зон)	0-1																
	Оценка комиссии																	
3	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	0-1																
	Оценка комиссии																	
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1																
	Оценка комиссии																	
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1																
	Оценка комиссии																	
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей, парковка вопросов, лист ожидания и	0-2																

	т.д.)																
	Оценка комиссии																
7	Использование в работе не менее 10 видов многофункционального материала, которые способствуют развитию у детей креативного мышления	0-1															
	Оценка комиссии																
8	Постоянно (не менее чем для 3-х детей ежедневно) заполняются индивидуальные стикеры для доски достижений с привлечением мнения специалистов о достижениях детей	0-1															
	Оценка комиссии																
9	Наличие в приёмной достоверной информации о деятельности детей при реализации проекта (стенд с разнообразными, постоянно пополняющимися работами детей, отметка «Мой выбор» и т.д.)	0-1															
	Оценка комиссии																
10	Качественное ведение групповой документации (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Табель посещаемости/фактической посещаемости, журнал приема детей ✓ Протокола родительских собраний ✓ Паспорт группы ✓ Листы адаптации, сетка стула 	0-2															
	Оценка комиссии																
	✓ Портфолио дошкольника	0-1															
	Оценка комиссии																
	✓ Систематическая работа с «Паутинкой»	0-1															
	Оценка комиссии																
11	Своевременное предоставление отчетности	0-1															
	Оценка комиссии																
12	Родители регулярно вовлекаются в ОД (приглашаются на совместные праздники, к участию в различных формах образовательной деятельности и т.д.)	0-1															
	Оценка комиссии																
13	Организация прогулки с внесением элементов проекта	0-1															
	Оценка комиссии																
14	На уличном участке используется не менее 10 видов многофункционального материала	0-1															

	Оценка комиссии																		
15	Выполнение плана по детодням (для групп раннего возраста - от количества посещающих детский сад детей, для групп с 3 до 7 лет - от списочного состава): ✓ 75-80%	0-1																	
	✓ 80-100%	0-2																	
	✓ Заболеваемость не выше 20 %	0-1																	
	Оценка комиссии																		
16	Отсутствие травматизма воспитанников	0-2																	
	Оценка комиссии																		
17	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б; призовое место (выступление) – 1 б) ✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 2 б)	0-3																	
	Оценка комиссии																		
18	Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; призовое место – 1 б)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место (выступление) – 2 б)	0-2																	
	Оценка комиссии																		
19	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2																	
	Оценка комиссии																		
20	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОО	0-1																	
	Оценка комиссии																		

21	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1												
	Оценка комиссии													
	Итого	40												
	Оценка комиссии													

Многофункциональный материал - разные виды: деревянного конструктора, ткани, деревяшки, нитки, веревки, скотч, большие листы картона, коробки, втулки, природный материал. Максимальное количество баллов - 40

Подпись работника _____/ФИО/

Заключение рабочей комиссии:

Председатель комиссии _____/ФИО_/

Члены комиссии: _____/ФИО/

_____/ФИО/

_____/ФИО/

С результатами комиссии ознакомлена _____

Карта эффективности деятельности музыкального руководителя / инструктора по ФИЗО

№	Показатели	Баллы	Экспертная оценка											
	Дата													
1	Эффективное и качественное включение в образовательный процесс проектного метода (вкрапление элементов декора, образовательного материала на каждом занятии) в соответствии с темой проекта	0-2												
	Оценка комиссии													
2	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование в группах)	0-1												
	Оценка комиссии													
3	Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал)	0-1												
	Оценка комиссии													
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей и т.д.)	0-3												
	Оценка комиссии													
7	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	0-1												
	Оценка комиссии													
8	Взаимодействуя с воспитателем, принимает участие в деятельности, организованной в группе (в соответствии с циклограммой): Утренний, вечерний круг	0,5												
	Оценка комиссии													
	Режимные моменты	0,5												
	Оценка комиссии													
	Прогулка	0-2												
	Оценка комиссии													
	ОД в центрах активности	0-2												
	Оценка комиссии													

	Вне группы (экскурсия, пешеходная прогулка, конкурс и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
9	Систематическое участие в ведении дневников (экранов) наблюдений, достижений (не менее 30% от общего числа детей, присутствовавших на занятии)	0-1												
	Оценка комиссии													
10	Регулярное проведение досуговой деятельности (не менее 1 раза в месяц)	0-2												
	Оценка комиссии													
11	Вовлечение родителей в ОД специалиста	0-1												
	Оценка комиссии													
12	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОО	0-1												
	Оценка комиссии													
13	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень ДОО участие – 0,5 б, призовое место (выступление – 1 б)	1												
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)	3												
	Оценка комиссии													
14	Результативность участия специалиста в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б, призовое место – 1 б)	0-1												
	Оценка комиссии													
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место – 2 б)	0-2												
	Оценка комиссии													
15	Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень МДОО (участие – 0,5 б; выступление – 1 б)	0-1												
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; выступление – 2 б)	0-2												
	Оценка комиссии													
16	Наличие и реализация разработанных индивидуальных образовательных маршрутов, планов индивидуальной работы для													

	детей с ОВЗ и особыми образовательными потребностями	0-1												
	Оценка комиссии													
17	Оснащение образовательного процесса. Разработка дидактических игр, карточек, нетрадиционного оборудования, авторских материалов и др.	0-2												
	Оценка комиссии													
18	Соблюдение педагогического этикета в общении с коллегами, с родителями (законными представителями)	0-1												
	Оценка комиссии													
	Итого баллов	35												
	Оценка комиссии													

Максимальное количество баллов – 35

Подпись работника _____ /ФИО/

Заключение рабочей комиссии:

Председатель комиссии _____ /ФИО_ /

Члены комиссии: _____ /ФИО/

_____ /ФИО/

_____ /ФИО/

С результатами комиссии ознакомлена _____

Карта эффективности деятельности старшего воспитателя

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

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

Максимальное количество баллов – 40

Подпись работника _____ /ФИО/

Заключение рабочей комиссии:

Председатель комиссии _____ /ФИО_/

Члены комиссии: _____ /ФИО/

С результатами комиссии ознакомлена _____

Карта эффективности деятельности учителя-логопеда

№	Показатели	Баллы	Экспертная оценка											
	Дата													
1	Эффективное и качественное включение в образовательный процесс проектного метода (вкрапление элементов декора, образовательного материала на каждом занятии) в соответствии с темой проекта	0-2												
	Оценка комиссии													
2	Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	0-1												
	Оценка комиссии													
3	Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности (на основании карт анализа, оценивается комиссией раз в квартал)	0-1												
	Оценка комиссии													
4	Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	0-1												
5	Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	0-1												
	Оценка комиссии													
6	Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей и т.д.)	0-3												
	Оценка комиссии													
7	Взаимодействуя с воспитателем, принимает участие в деятельности, организованной в группе (в соответствии с циклограммой):													
	✓ Утренний круг, вечерний круг	0,5												
	Оценка комиссии													
	✓ Режимные моменты	0,5												
	Оценка комиссии													
	✓ Прогулка	0-2												
	Оценка комиссии													

	✓ ОД в центрах активности	0-2																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Вне группы (экскурсия, пешеходная прогулка, конкурс и т.д.)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
8	Работа с педагогами (проведение групповых консультаций, мастер-классов, подготовка методических материалов для педагогов, обучающих видеороликов)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
9	Участие в разработке нормативно-правовых актов ДОО, программ, касающихся образовательной деятельности	0-2																	
	Оценка комиссии																		
10	Систематическое участие в ведении дневников (экранов) наблюдений, достижений (не менее 30% от общего числа детей, присутствовавших на занятии)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
11	Взаимодействие с родителями, включение родителей в процесс обучения, помощь родителям в проблемных ситуациях	0-1																	
	Оценка комиссии																		
12	Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОО	0-1																	
	Оценка комиссии																		
13	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б, призовое место – 1 б)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Муниципальный, региональный уровень (участие – 1 б; призовое место – 3 б)	0-3																	
	Оценка комиссии																		
14	Результативность участия специалиста в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение: ✓ Уровень ДОО (участие – 0,5 б, призовое место – 1 б)	0-1																	
	Оценка комиссии																		
	✓ Муниципальный уровень (участие – 1 б; призовое место –																		

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

Максимальное количество баллов – 35

Подпись работника _____/ФИО/

Заключение рабочей комиссии:

Председатель комиссии _____/ФИО_/

Члены комиссии: _____/ФИО/

С результатами комиссии ознакомлена _____

Основные показатели эффективности деятельности делопроизводителя

1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки
2. Своевременное и качественное ведение документации
3. Отсутствие ошибок при составлении писем и других документов
4. Своевременное оформление приказов учреждения по основной деятельности и личному составу
5. Соблюдение сроков оформления личных дел сотрудников
6. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги
7. Своевременное и качественное оформление и хранение личных дел воспитанников
8. Своевременность ввода данных на сайте учреждения
9. Поддержание благоприятного климата среди коллег.
10. Соблюдение культуры обслуживания
11. Высокий уровень исполнительской дисциплины

Основные показатели эффективности деятельности повара

1. Обеспечение качественного питания по результатам контроля
2. Отсутствие жалоб на качества приготовления блюд со стороны родителей
3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
4. Высокая оценка бракеражной комиссии по качеству приготовления блюд.
5. Расширенная зона работы, активное участие в замене временно отсутствующего работника.
6. Выполнение поручений администрации
7. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов и уходе за ними)
8. Качественная подготовка пищеблоков к новому учебному году.
9. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности
10. Сохранность материалов и оборудования, используемых при приготовлении пищи
11. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации
12. Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока графика выдачи готовой продукции
13. Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока санитарного законодательства (личная гигиена, украшения, суточные нормы)
14. Поддержание благоприятного климата среди коллег.
15. Соблюдение культуры обслуживания
16. Высокий уровень исполнительской дисциплины

Основные показатели эффективности деятельности кухонного работника

1. Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников
2. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
3. Расширенная зона обслуживания
4. Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения.
5. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов)
6. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году.
7. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности
8. Сохранность материалов и оборудования
9. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации

Основные показатели эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды и белья

1. Бесперебойная организации стирки, глажки и ремонт белья, спецодежды и другого инвентаря, смены белья, спецодежды и другого инвентаря
2. Отсутствие жалоб на качество спецодежды, белья, съемного инвентаря со стороны администрации и сотрудников
3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
4. Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения.
5. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов)
6. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности
7. Сохранность материалов и оборудования, используемых при стирке и глажке белья
8. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДООУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации

Основные показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений

1. Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников
2. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
3. Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения.
4. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов)
5. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности
6. Сохранность материалов и оборудования
7. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДООУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрацит.

Основные показатели эффективности деятельности калькулятора

1. Выполнение норм раскладки и выхода готовой продукции.
2. Составление меню согласно 10-дневного меню прошедшее экспертизу в Роспотребнадзоре, отклонение $\pm 5\%$
3. Отсутствие замечаний в экспертизе по 10-дневном меню
4. Высокая оценка бракеражной комиссии по меню.
5. Своевременное и качественное оформление документации меню.
6. Выполнение предельной нормы стоимости питания воспитанников МБДООУ №37
7. Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения.
8. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов)
9. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности
10. Сохранность материалов и оборудования, используемых при стирке и глажке белья

Основные показатели эффективности деятельности дворника

1. Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории
2. Отсутствие замечаний несоблюдения установленного графика ежедневной уборки
3. Отсутствие замечаний несоблюдения правил пожарной безопасности
4. Качественная и своевременная уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком
5. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии
6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников.
7. Уход за деревьями, побелка стволов, обрезание сухих веток. Покос газонной травы, своевременный полив цветников и газонов.
8. Участие в общественной жизни и мероприятиях ДООУ

9. Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей

Основные показатели эффективности деятельности младшего воспитателя

1. Качественное взаимодействие с воспитателем в организации воспитательно-образовательного процесса в группе
2. Участие в создании безопасной предметно-пространственной среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям
3. Обеспечение требований к организации питания детей в группе: сервировка стола, режим питания, соблюдение санитарных норм; (по данным журнала контроля за организацией питания и медперсонала)
4. Качество ежедневной и генеральной уборки помещений; строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПиН (по данным контроля администрации и медперсонала)
5. Отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинского персонала и контролирующих органов
6. Соблюдение: графика проветривания в группе, питьевого режима и получения готовой пищевой продукции (по данным медперсонала).
7. Заболеваемость воспитанников группы: ниже средней заболеваемости по ДООУ
8. Обеспечение безопасных условий пребывания детей в группе, отсутствие травматизма
9. Участие в подготовке и проведении детских праздников, утренников, подготовка помещений к праздникам
10. Участие в благоустройстве территории учреждения (оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, полив насаждений)
11. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДООУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации
12. Поддержание благоприятного климата среди коллег.
13. Соблюдение культуры поведения
14. Высокий уровень исполнительской дисциплины

Основные показатели эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания

1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания
2. Отсутствие замечаний на обслуживание здания, оборудования
3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности
4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности
5. Участие в благоустройстве территории учреждения (оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, полив насаждений)
6. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
7. Отсутствие замечаний и взысканий со стороны администрации учреждения
8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей
9. Выполнение заданий, не входящие в должностные обязанности
10. Участие в общественной жизни детского сада

Основные показатели эффективности деятельности сторожа

1. Обеспечение сохранности имущества ДООУ
2. Своевременное реагирование на возникающие ЧС
3. Своевременный обход территории и помещений МБДООУ №37.
4. Пресечение нахождения в помещениях и на территории ДООУ посторонних людей
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей

6. Выполнение заданий, не входящие в должностные обязанности по согласованию (полив цветов уход за животными, проветривание групповых помещений в выходные дни т.д.)

Основные показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством

1. Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году
 2. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок
 3. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений
 4. Отсутствие предписаний надзорных органов
 5. Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ
 6. Эффективное руководство работой служащих и рабочих
 7. Соответствие показателям паспорта безопасности
- Соответствие показателям паспорта безопасности:
- 1) ограждения территории учреждения без замечаний,
 - 2) организация пропускного режима,
 - 3) рабочее состояние внутренней и наружной систем видеонаблюдения,
 - 4) рабочее состояние наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения здания,
 - 5) рабочее состояние автоматической пожарной сигнализации в здании,
 - 6) рабочее состояние системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании,
 - 7) рабочее состояние вывода сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделение пожарной охраны в здании,
 - 8) рабочее состояние кнопки экстренного вызова охраны в здании,
 - 10) наличие плана мероприятий по улучшению комплексной безопасности учреждения
8. Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении
 9. Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов
 10. Организация работ по благоустройству территории
 11. Своевременность подготовки и контроля контрактов на товары и услуги с поставщиками
 12. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации
 13. Участие в планировании закупок и подготовке документации на поставку продуктов питания
 14. Отсутствие замечаний со стороны администрации и вышестоящих организаций по ведению учетно-отчетной документации
 15. Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения
 16. Отсутствие случаев травматизма воспитанников и сотрудников ДОУ
 17. Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения.»

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»

I. Общие положения

1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором МБДОУ, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 37 и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

1.3 Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.4 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.6 Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

1.7 Материальная помощь выплачивается в пределах фонда опыта труда.

1.8 Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Основания и размеры материальной помощи

2.1 При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь:

2.1.1 в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

2.1.2 при наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

1) смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного должностного оклада (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи);

2) необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения – в размере до одного должностного оклада в год (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2 В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3 Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4 Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом Учреждения.

IV. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Согласовано:
первичной
профсоюзной организации
_____ Ю.В. Качалова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №37
_____ Н.Н. Неелова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования средств от деятельности,
приносящей доход муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению «Детский сад № 37»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в дошкольном образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри дошкольного образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность дошкольного образовательного учреждения, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться дошкольным бюджетным образовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей), переданные дошкольному образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых дошкольным образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом МБДОУ и настоящим Положением.

II. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности МБДОУ, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей);
- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход от прочих целевых поступлений.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: дошкольное образовательное учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников и, в случаях, предусмотренных законодательством.

Виды услуг:

- обучение воспитанников по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов).

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны МБДОУ взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

III. Порядок и условия осуществления образовательной организацией приносящей доход деятельности (реализация платных услуг)

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг дошкольным образовательным учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8.

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами дошкольного образовательного учреждения, имеющими соответствующие полномочия.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель дошкольного образовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в безналичной формах.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то МБДОУ должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

IV. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств), полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы (средства), полученные дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда(70%);
- на закупку материалов (строительных, текстильных и т.д.)(5%);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям:
 - на канцелярские и хозяйственные расходы(5%);
 - на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.(5%);
 - на оплату командировочных расходов(5%);
 - на расходы по повышению квалификации работников(3%);
 - на приобретение методической и учебной литературы(2%);
 - на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг(5%).

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение дошкольного образовательного учреждения и подлежит обособленному учету.

4.2. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, научного и материально-технического развития.

4.3. Порядок расходования доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
- обеспечение хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения процесса, развитие дошкольного образовательного учреждения;
- содержание воспитанников дошкольного образовательного учреждения (питание, мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью дошкольного образовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

4.5. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем МБДОУ, совместно с комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, созданной на общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения на паритетных началах из представителей работников и представителей администрации дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.7. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

V. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются дошкольным образовательным учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий(5%);
- технических средств обучения(5%);
- мебели, инструментов и оборудования(15%);
- канцтоваров и хозяйственных материалов(5%);
- материалов для занятий(5%);
- наглядных пособий(5%);
- средств дезинфекции(5%);
- подписных изданий(5%);
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра(15%);
- благоустройство территории(15%);
- содержание и обслуживание множительной техники(5%);
- обеспечение досуговых мероприятий с воспитанниками(5%);
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос(10%).

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии - 5 % от прибыли;
- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое – 5% и выше.

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции и решению балансовой комиссии на учебный год.

5.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

5.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции.

5.2.6. Устанавливается доплата:

- руководителю (заведующему) 3% ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг по решению балансовой комиссии.
- административный персонал до 21 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;
- иным работникам (младшему обслуживающему персоналу) до 13% в размере и на условиях, определяемых комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности;
- педагогическим работникам непосредственно оказывающим платные образовательные услуги 30%.

5.2.7. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных дошкольным образовательным учреждением от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;
- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- справка главного бухгалтера об оплате платных дополнительных образовательных услуг;
- решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

5.3. Доходы (средства), полученные МБДОУ от оказания дополнительных платных услуг и из иных источников (за исключением доходов указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями – от 40 до 70 %, в том числе:
 - работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности – не менее 5 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);
 - работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности, - не более до 40 % от (заработной платы педагогов) общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты).
- на оплату коммунальных услуг – до 5 % ;
- на функционирование и развитие материальной базы – от 5 % и выше;
- на повышение квалификации работников – до 5 % и выше;
- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.1.1. настоящего

Положения.

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди подразделений дошкольного образовательного учреждения отдельных работников определяется комиссией образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения образовательного учреждения из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в дошкольном образовательном учреждении.

5.6. МБДОУ в лице своего заведующего распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

VI. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг МБДОУ осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на дошкольное образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления образовательного учреждения управляющим советом МБДОУ, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения.

Согласовано:
первичной
профсоюзной организации
_____ Ю.В. Качалова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по стимулированию работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по стимулированию работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее – комиссия по стимулированию) создается в МБДОУ с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам МБДОУ (далее - работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» на основании решения комиссии по стимулированию.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

- премиальных выплат по итогам работы;

- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ.

3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем МБДОУ.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом МБДОУ.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из МБДОУ работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя или иной член комиссии.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежемесячно представляет в комиссию по стимулированию карты эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ, информацию о выполнении основных показателей эффективности деятельности иных работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам

работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда МБДОУ на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.7. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по стимулированию.

6.10. Проект приказа МБДОУ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протокол в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем МБДОУ и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Протоколы комиссии хранятся в делах МБДОУ- 3 года, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – не более 3 месяцев.

Согласовано:
первичной
профсоюзной организации
_____ Ю.В. Качалова

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении педагогической нагрузки работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37»

I. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБДОУ, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

II. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

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

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

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

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

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

III. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

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

IV. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является заведующий дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

V. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии заведующим дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

VI. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объем нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.10. Нагрузка педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Правительством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, заведующий дошкольным образовательным учреждением сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Согласовано:
первичной
профсоюзной организации
_____ Ю.В. Качалова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с 4.2.11. настоящего Коллективного договора
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 9
к Коллективному договору
на 2023-2026 года
Утверждаю
Заведующий МБДОУ №37
_____ Н.Н. Неелова

Согласовано:
первичной
профсоюзной организации
_____ Ю.В. Качалова

СОГЛАШЕНИЕ

**администрации и профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37»
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на 2024 год**

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
1	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	3	3000,00	Июль-декабрь 2024	Неелова Н.Н Заведующий МБДОУ
2	Обучение уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - Постановление № 1/29)	1	1500,00	апрель- май 2025	Рукомойкина Н.В. ответственный по охране труда

3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», в том числе по оказанию первой помощи	25	0,0	апрель-декабрь 2024	Рукомойкина Н.В. ответственный по охране труда
4	Внесение изменений в инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)	1	0,00	При необходимости	Рукомойкина Н.В. ответственный по охране труда
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	2	0,00	июнь декабрь 2024	Рукомойкина Н.В. заведующий хозяйством
6	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1	9000,00	май 2024	Рукомойкина Н.В. заведующий хозяйством
7	Обеспечение системы видеонаблюдения	12	13200	Ежемесячно 2024	Рукомойкина Н.В. заведующий хозяйством
8	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	12	39542,4	Ежемесячно 2024	Рукомойкина Н.В. заведующий хозяйством
9	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	2	0,00	Май, сентябрь 2024	Рукомойкина Н.В. ответственный по охране труда

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282785

Владелец Неелова Наталья Николаевна

Действителен с 23.06.2023 по 22.06.2024