

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Карусель»

На 2023 – 2026 годы

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Карусель»
М.В.Лоскутникова



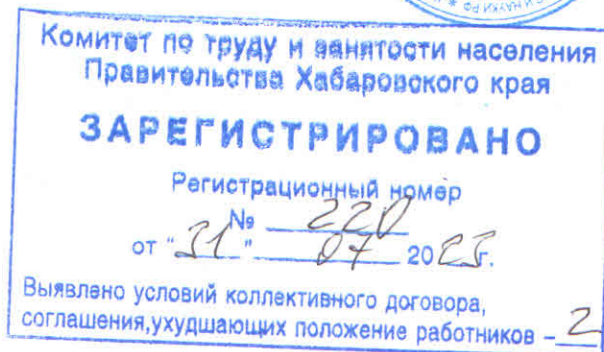
(подпись)

От работников:

Председатель ППО
МДОУ «Карусель»
Е.В.Сяскина



(подпись)



Коллективный договор зарегистрирован в Комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ год

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Карусель» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст.ст.40—44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами коллективного договора являются: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Карусель», именуемый далее «Работодатель» в лице его представителя – заведующего Лоскутниковой Маргариты Владимировны, действующей на основании Постановления № 1-пн, от 14.01.2019 года, и работники в лице своего представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) учителя – логопеда Сяскиной Елены Владимировны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

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

1.4. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех Работников путем размещения Договора на официальном портале Работодателя.

1.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников о финансово-экономическом положении Работодателя, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

1.6. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

II. Трудовой договор

2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению Сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим Работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Объем учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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".

2.7. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) (ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количеству обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

2.8. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные Сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, настоящим коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Прекращение трудового договора с Работником может производиться по ст. ст. 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Работодатель осуществляет контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах

III. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности

выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Оплата труда Работников устанавливается:

а) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Договора, положения об оплате труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;

б) с учетом требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей;

в) с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера определяются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в положении об оплате труда, других локальных нормативных актах Работодателя, регулирующих порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера.

3.4. За выполнение Работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, Работнику может быть установлена доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.

3.5. Система оплаты труда Работников у Работодателя включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в месяц в соответствии с принятым Работодателем положением об оплате труда;

- выплаты компенсационного характера в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, регулирующим порядок, условия, основания для назначения выплат компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, регулирующим порядок, условия, основания стимулирования у Работодателя.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, в размерах, предусмотренных законодательством (ст. ст. 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов

производиться в повышенном размере и составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника (расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников.

3.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

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

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;

- другие случаи в соответствии с локальными актами учреждения.

3.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в соответствии с действующим законодательством на момент наступления права выплаты.

3.9. Работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации (за исключением звания «заслуженный, народный»), выплачивается повышающий коэффициент в размере 0,20 ставки заработной платы (должностного оклада), награжденными ведомственными наградами – 0,10 ставки заработной платы (должностного оклада).

3.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.11. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на один год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости на один год; по окончании длительной болезни на 6 месяцев; по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на один год; в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.12. Время простоя Работника оплачивается в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы Работникам, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках. В трудовом договоре с Работником может быть предусмотрено, что местом выплаты заработной платы является касса Работодателя (кассы его структурных подразделений).

3.14. При выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии Работодателя.

3.15. Заработная плата выплачивается 30 числа текущего месяца и 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.17. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.18. В случае если при увольнении Работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и Работником, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся Работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.19. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы Работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.20. Компенсации и гарантии, установленные при выполнении Работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах возмещения расходов, которые предусмотрены ст. ст. 165 - 188 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными актами Работодателя:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя или уполномоченных им лиц выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении Работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при переводе Работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при прохождении диспансеризации;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении Работника для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества Работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Работодателя отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает Работодатель.

3.22. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и других нормативных правовых актов в области социального страхования;
- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

4. Режим труда и время отдыха

4.1. Работники имеют право:

- на нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации);

- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. ст. 92, 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неполное рабочее время предоставляется:

- по соглашению сторон трудового договора;

- по просьбе беременной женщины; работника-родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего времени Работников определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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".

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

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

4.2. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах Работодателя: графике сменности, графике работы, расписании занятий и т.д. (гл. 16 Трудового кодекса Российской Федерации). При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная продолжительность ежедневной работы (ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации) или установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. В случаях, указанных в ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, сверхурочная работа производится без согласия Работника, в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, - с письменного согласия Работника, в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Профсоюзной организации.

4.4. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия, в случаях, указанных в ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, - без его письменного согласия, а в остальных случаях - с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение преподавательского состава к учебной работе в праздничные дни запрещается.

4.5. Работники имеют право:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней (ст. ст. 116 - 120 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 Трудового кодекса РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда не менее 7 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день не менее 3-х и не более 12 календарных дней;

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями - 16 календарных дней;

- воспитателям коррекционных групп и учителю-логопеду, музыкальному руководителю, педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья (Постановление Правительства РФ от 14.05 2015г № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".).

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию Работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам независимо от времени его работы у Работодателя. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных статьёй 122 Трудового кодекса РФ.

4.7. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению Сторон и с согласия Работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации). 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 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.

4.8. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности Работника, при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. По письменному заявлению Работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации). При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия Работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению Работника в случаях, определенных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- Работникам в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Настоящим Договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работнику - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- Работнику-отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению Работника

может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников регулируется следующими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации:

- правилами внутреннего распорядка;
- положением о привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- положением о привлечении Работников к сверхурочной работе;
- списком профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасные условия труда, образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда. Организовать постоянный контроль за их соблюдением.

5.1.2. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Работодателя и обеспечить их расходование.

5.1.3. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

5.1.4. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний.

5.1.6. Организовать в структурных подразделениях Работодателя специальную оценку условий труда, разработать план-график проведения специальной оценки условий труда по структурным подразделениям и обеспечить его поэтапное выполнение.

5.1.7. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также регулярную диспансеризацию Работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения в возрасте от 18 лет.

5.1.8. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливать льготы и преимущества для Работников, обеспечивать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей микроклимата на рабочих местах, которые предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.

5.1.9. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

5.1.10. Беспрепятственно допускать представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, для проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Работодателя, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

5.1.11. Привлекать представителей Профсоюзной организации к участию в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов учебного, научного и производственного назначения: лабораторий, помещений, экспериментальных установок и оборудования.

5.1.12. Обеспечить наличие медицинских аптек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в структурных подразделениях Работодателя.

5.1.13. Обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям Работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыш зданий и территории Работодателя.

5.1.14. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

5.1.15. С учетом имеющихся финансовых источников дополнительно выдавать Работникам, работающим с общими загрязнениями или выполняющим наружные работы в холодное время года, средства индивидуальной защиты (специальную одежду, обувь, перчатки), предотвращающие вероятность причинения вреда здоровью.

5.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.2.1. Участвовать в комиссиях по специальной оценке условий труда.

5.2.2. Заслушивать на заседаниях выборных органов первичной профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.

5.2.3. Участвовать в комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности Работодателя к началу учебного года.

5.2.4. Участвовать в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у Работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.

5.2.5. Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.

5.2.6. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза, а в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, - всем Работникам данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах, в защите их права на безопасные условия труда и образовательного процесса, на компенсацию за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Своевременно информировать Работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

6. Содействие занятости Работников

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

6.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

6.2.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы.

6.2.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных организаций среднего, высшего образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

6.2.3. Предоставление высвобождаемым Работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

6.2.4. Предоставление Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве, а также оплачиваемого времени для поиска работы не менее 2 часов в неделю (с указанием конкретного периода рабочего времени) в порядке, установленном локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников.

6.2.5. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

6.2.6. Право на сохранение места работы (должности) в период приостановления действия трудового договора при призыве Работников на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

7.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя организации.

7.3. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

7.7. Договор заключен сроком на три года (*не более трех лет*) и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (либо со дня, установленного Договором) с 22.06.2023года и действует по 21.06.2026года.

7.8. Контроль за исполнением Договора:

7.8.1. Контроль за исполнением настоящего Договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон. Персональный состав указанной комиссии утверждается приказом Работодателя в месячный срок со дня подписания настоящего Договора.

7.8.2. Стороны пришли к соглашению ежегодно на конференции работников - членов выборного органа первичной профсоюзной организации определять направления расходования имеющихся средств первичной профсоюзной организации и их размеры.

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 2
от «21» 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ «Карусель»
М.В.Лоскутникова
Приказ № 80 от «21» 06 2023г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад «КАРУСЕЛЬ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) детского сада регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с главами 29 (статьи 189-190), 30 (статьи 191-195) Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работающих в МДОУ, утверждаются на собрании трудового коллектива по представлению администрации и представительного органа МДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением.
- 2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

2.1.4. При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (статья 65 ТК РФ).

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

Сотрудники-совместители, работа которых требует специальных знаний, предъявляют диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.7. Условия договора не могут быть хуже условий гарантированных ТК РФ и законодательством об образовании.

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

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, выписок из приказов о назначении, поощрении, увольнении. Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет

2.1.10. О приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Приказ о противопожарном режиме;
- Правилами техники безопасности и другими нормативно-правовыми актами МДОУ.

2.1.12. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72² ТК РФ).

2.2.3. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если работник на согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59, ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.3.3. При заявлении работника об увольнении по его инициативе, обусловленного невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением численности штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу, с учетом мотивированного мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ, если работник является членом профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.3.5. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без учета мотивированного согласия с профсоюзным комитетом МДОУ допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин (подпункт «а» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
 - появление на работе (на своем рабочем месте, либо территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение (подпункт «г» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
 - установленное комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7, ст. 81 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8, ст. 81 ТК РФ);
- увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза (статья 373 ТК РФ).

2.3.6. В день прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать увольняемому работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (часть 4 статьи 84.1 ТК РФ), и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника, работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 5, ст. 80, часть 3 ст. 84¹ ТК РФ).

2.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (часть 1 статьи 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.4. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

- 2.4.1. Работники могут приниматься и переводиться на удаленную (дистанционную) работу по соглашению сторон.
- 2.4.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4.3. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 2.4.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 2.4.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 2.4.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.
- 2.4.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МДОУ обязаны:

- 3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него по должности и закрепленные в должностной инструкции, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3. Систематически повышать качество работы, свою профессиональную квалификацию.
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, исполнять приказы «Об охране труда» и «Пожарной безопасности». Незамедлительно сообщать заведующему или заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества.
- 3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.8. Беречь имущество МДОУ, бережно использовать материалы, рационально использовать тепло, воду, электроэнергию.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МДОУ.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.11. Предупредить администрацию в письменной форме о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (часть 1 ст.80 ТК РФ).
- 3.12. Предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.13. Педагогические работники в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:
- 3.13.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного учреждения;
- 3.13.2. соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.13.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.13.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.13.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.13.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.13.7. нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья;
- 3.13.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.14. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности, график работы;
 - отменять или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - работать без плана воспитательно-образовательной работы;
 - оставлять детей без присмотра во время всех режимных моментов;
 - отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
 - разглашать персональные данные участников образовательного процесса МДОУ;
 - применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
 - удалять воспитанников с занятия;
 - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

- 3.15. В помещении и на территории МДОУ запрещается:
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
 - присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада без разрешения заведующего или его заместителей; вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему МДОУ и его заместителям;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы время проведения занятий;
 - разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
 - говорить о недостатках и неудачах воспитанника в присутствии других родителей (законных представителей) и детей;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада, особенно во время проведения непосредственной образовательной деятельности и дневного сна детей;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях детского сада;
 - пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
 - курить в помещениях и на территории МДОУ;
 - распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и предавать лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МДОУ обязана:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.2. Обеспечивать соблюдение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.4. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.5. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.6. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.7. Выплачивать работникам детского сада заработную плату в полном размере не реже чем каждые полмесяца денежными средствами либо переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается 30 числа текущего месяца и 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.
- 4.8. Своевременно рассматривать информацию, представленную профсоюзным комитетом детского сада о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, принимать неотложные меры по их устранению и сообщать об этом в профком.
- 4.9. Создавать условия для участия работников в управлении детским садом.
- 4.10. Своевременно предоставлять ежегодный основной отпуск всем работникам МДОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала календарного года.
- 4.11. Компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной и праздничный день в соответствии со статьей 153 ТК РФ.
- 4.12. Компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха или производить оплату в повышенном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.
- 4.11. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.12. Обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

4.13. Предоставлять гарантии работникам при прохождении диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- освобождать работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- освобождать от работы работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- освобождать от работы работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- на объединение, включая право на создание профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в порядке определенном Уставом МДОУ, законодательством РФ;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения через своих представителей;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на возмещение вреда, причиненного при исполнении трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с основной общеобразовательной программой, утвержденной учреждением;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на защиту персональных данных работника от неправомерного их использования .

- на получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), осуществление свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

5.2. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работники имеют право на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья в том числе:

- работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель имеет право:

- на управление МДОУ и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором МДОУ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами МДОУ;
- принимать локальные нормативные акты;
- производить расстановку кадров;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- отстранять от работы сотрудников
 - появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших медицинский осмотр;
 - не прошедших инструктаж по охране труда.

Отстранение от работы производится на основании требований статьи 76 Трудового Кодекса РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).

7.2. Режим рабочего времени отдельных сотрудников (сторожей) предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. По условиям работы данной категории работников не может быть установлена еженедельная продолжительность рабочего времени. В соответствии со ст. 104 ТК РФ для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период рабочего времени сторожей МДОУ «Карусель» составляет календарный год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Разница между нормальной продолжительностью рабочего времени за учетный период и фактически отработанным временем за этот период является сверхурочной.

7.3. График работы сотрудников утверждается заведующим по согласованию с профсоюзной первичной организацией МДОУ. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц введения их в действие.

7.4. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.5. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

7.6. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 2 часов, который в рабочее время не включается.

На работах, где условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность принимать пищу в рабочее время. В перечень таких работников входят: воспитатели, узкие специалисты, повара и другие работники пищеблока, сторожа.

7.7. Для отдельных работников в соответствии с коллективным договором устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.7.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня (Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 27.04.2016 № 1159-па «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»).

7.8. Работнику предоставляется ежегодный, основной оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня. (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). В соответствии с законом «О северах», ст.321 Трудового кодекса РФ всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск – 16 календарных дней.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (часть 1 ст.128 ТК РФ).

7.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с частью 2 ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

7.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата доплат, надбавок;
- присвоение почетного звания.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущество при продвижении по службе.

8.4. За особые трудовые заслуги администрация МДОУ ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

- 9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МДОУ, который наделен правом приема и увольнения работников.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.7. Взыскания объявляются приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указанные конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.10. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа МДОУ.
- 9.11. Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МДОУ «Карусель», принимаются Общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзной первичной организацией дошкольного учреждения и утверждаются приказом заведующего.

10.2. Данные Правила распространяются на всех работников МДОУ, в состав которых входят:

- административно-управленческий персонал;

- педагогические работники;

- учебно-вспомогательный персонал;

- младший обслуживающий персонал;

10.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 10.1 настоящих Правил.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции прежняя редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под личную подпись с указанием даты ознакомления.

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
трудоого коллектива
Протокол № 2
от «21» 06 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Карусель»
М.В. Лоскутникова
Приказ № 80
от «21» 06 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МДОУ «Карусель»
СШ Е.В. Сяькина



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
«КАРУСЕЛЬ»
сокращенное наименование (МДОУ «Карусель»)**

21.06.2023 № 52.1

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.09.2011г. № 2509 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Комсомольска-на-Амуре»,
- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.03.2021г. № 495-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Комсомольска-на-Амуре»,
- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.03. 2014 г. № 706-па «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных организаций городского округа "город Комсомольск-на-Амуре", подведомственных отделу образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края».

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Карусель» (далее МДОУ «Карусель»).

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МДОУ «Карусель» по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников;
- размеры повышающих коэффициентов;
- особенности оплаты труда педагогических работников МДОУ «Карусель»;
- условия оплаты труда руководителя МДОУ «Карусель» и его заместителей;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат;
- порядок выплаты материальной помощи.

1.4. Фонд оплаты труда работников МДОУ «Карусель» формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из местного бюджета, субвенций из краевого бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников, в порядке и размерах, установленных и утвержденных локальными нормативными актами МДОУ «Карусель».

1.5. Месячная заработная плата работников, при отработанной норме рабочего времени и качественно выполненной норме труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с начисленными на него районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (далее минимальный размер оплаты труда).

1.6. Заработная плата (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности,

занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым договором сохраняется место работы, допускается оформление срочного трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников включает размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Руководитель МДОУ «Карусель» приказом по учреждению:

2.2.1. Устанавливает

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам:

2.2.2. Принимает решение о выплате работнику:

- повышающих коэффициентов

- компенсационных выплат

- стимулирующих выплат.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к соответствующим ПКГ, утверждённым приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Наименования должностей (профессий), подлежащих дифференциации на основе приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, включаются в штатное расписание МДОУ «Карусель» с учетом уставных целей учреждения, а также наименований должностей (профессий), содержащихся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику учреждения устанавливается в соответствии с размерами минимальных окладов (минимальных должностных окладов) по ПКГ, утвержденными **Приложением №1** к настоящему положению и нормами часов педагогической работы в неделю, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Руководителем может быть принято решение о выплате следующих повышающих коэффициентов:

- за наличие учёного звания, государственных (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственных наград;

- за специфику работы в МДОУ;

- персональный повышающий коэффициент;

- повышающий коэффициент молодому специалисту.

2.6. Повышающие коэффициенты, перечисленные в пункте 2.5 настоящего Положения устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

2.7. Размер выплаты по каждому повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на размер повышающего коэффициента.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении компенсационных и

стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты по повышающему коэффициенту суммируются по каждому из оснований.

2.8. Размеры повышающих коэффициентов за наличие ученого звания, государственных (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственных наград, устанавливаемых работникам учреждения, приведены в **Приложении №2** к настоящему Положению.

Выплаты устанавливаются:

1) при присвоении ученого звания – со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении ученого звания;

2) при присвоении почетного звания – со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении почетного звания, награждения государственной, ведомственной наградой.

Выплата за наличие ученого звания, государственных (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственных наград производится на основании заявления работника МДОУ об установлении ему соответствующей выплаты и документов, подтверждающих ему ученого звания, государственных (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственной награды, указанных в подпунктах 1,2 настоящего пункта.

При наступлении у работника права на выплату за наличие учёного звания, государственных (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственных наград в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата за наличие ученого звания, государственных (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственных наград осуществляются по окончании указанных периодов.

При наличии у работника двух или более государственных и (или) ведомственных наград выплата по повышающим коэффициентам производится по одному из оснований.

2.9. При принятии решения об установлении выплаты повышающего коэффициента за наличие государственной (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственной награды учитывается следующее:

- к государственным наградам относятся звания, ордена, медали и почётные звания за заслуги в отрасли «Образование», включённые в государственную наградную систему Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010г. №1099 «О мерах по совершенствованию наградной системы Российской Федерации»;

- ведомственным наградам относятся награды:

1) учреждённые Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в соответствии с перечнем и положениями, утверждёнными Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.08.2020г. № 1020 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

2) учрежденные Министерством просвещения Российской Федерации в соответствии с перечнем и положениями, утвержденными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.01.2019г. №1 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»;

3) почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, а также нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования».

2.10. Размеры повышающего коэффициента за специфику работы в МДОУ приведены в **Приложении №3** к настоящему Положению.

2.11. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня

профессиональной подготовки работника, сложности или важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение о размере персонального повышающего коэффициента принимается персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом руководителя.

Размер персонального повышающего коэффициента составляет до 0,3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

2.12. Размеры выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, ученую степень, звание «заслуженный», народный, устанавливаемых работникам МДОУ, приведены в **Приложении №4** к настоящему Примерному положению.

Выплаты устанавливаются:

1. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории;

2. при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения уполномоченным органом о выдаче диплома кандидата наук;

3) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия решения уполномоченным органом о присуждении ученой степени доктора наук;

4) при присвоении почетного звания – со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении почетного звания.

Выплата за квалификационную категорию и за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» производится на основании заявления работника МДОУ об установлении ему соответствующей выплаты и документов, подтверждающих присвоение ему квалификационной категории, ученой степени, звания «заслуженный», «народный», с учетом сроков указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4.

При наступлении у работника права на выплату за квалификационную категорию и за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течении которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплаты за квалификационную категорию и за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» осуществляются по окончании указанных периодов.

2.13. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск – на – Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2009 года №13-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольска -на- Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

2.14. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования «Город Комсомольск – на – Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02. 2009 г. №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольска -на- Амуре» и разъяснения о порядке их установления» и на основании «Положения об установлении выплат стимулирующего характера работникам МДОУ «Карусель».

2.15. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.16. Условия оплаты труда работников устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.17. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.18. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 30 число текущего месяца и 15 число следующего месяца за отработанным (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена).

2.19. Ежегодно производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 Трудового кодекса).

3. Особенности оплаты труда педагогических работников.

3.1. Наименование должностей педагогических работников дифференцируются в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Размер персонального повышающего коэффициента молодому специалисту составляет 0,35 ставки заработной платы работника.

Молодым специалистом является специалист, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, и впервые приступивший к работе на педагогические должности в год окончания образовательной организации на основании трудового договора, заключенного с работодателем, и работающий на педагогических должностях в течение трёх лет. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с организацией, осуществляющей образовательную деятельность по основному месту работы и действует в течение трёх лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трёх лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трёх лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами не более трёх лет со дня трудоустройства.

3.3. Выплаты за специфику работы в отдельном учреждении персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент молодому специалисту, квалификационную категорию, наличие ученой степени, ученого звания, государственных и ведомственных наград начисляются педагогическим работникам учреждения с учетом установленной им учебной нагрузки.

3.4. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих педагогическую деятельность, производится исходя из учебной нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы (далее - учебная нагрузка) устанавливается в

соответствии с приказом 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»

Учебная нагрузка педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения педагогических работников, отсутствующих по болезни или другим причинам, которое продолжается не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления размера оклада (должностного оклада) по соответствующей ПКГ на среднеемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, установленной для соответствующего педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя.

4.1. Заработная плата руководителя МДОУ «Карусель», его заместителей состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Размер должностного оклада и повышающих коэффициентов руководителю муниципального дошкольного образовательного учреждения устанавливается главой города Комсомольска-на-Амуре и определяется в зависимости от объемных показателей, учитывающих масштабы управления, особенности деятельности и значимости учреждения.

Отнесение МДОУ к группе по оплате труда руководителей осуществляется в соответствии с Объемными показателями детальности учреждения и Порядком отнесения его к группе по оплате труда руководителей, утвержденными Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.03.2021г. № 495 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Комсомольска-на-Амуре»

4.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

4.4. Повышающие коэффициенты, перечисленные в пункте 2.5. настоящего Положения заместителям руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения в порядке, предусмотренном Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Комсомольска-на-Амуре, утвержденным Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.03.2021г. № 495- па.

Размеры повышающих коэффициентов заместителям руководителя устанавливаются приказами по учреждению.

4.5. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях города Комсомольска-на-Амуре, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2009 года №12-па, «Об утверждении перечня видов

компенсационных выплат в муниципальных бюджетных, автономных, казенных учреждениях города Комсомольска-на-Амуре» и разъяснения о порядке установления компенсационных выплат в этих учреждениях» в порядке и размерах, предусмотренных разделом 5 настоящего Примерного положения.

Размер компенсационных выплат руководителю устанавливается распорядительным актом главы города Комсомольска-на-Амуре.

Размер компенсационных выплат заместителям руководителя устанавливается приказами по учреждению.

4.6. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителям устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2009 г. №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных бюджетных, автономных, казенных учреждениях города Комсомольска-на-Амуре и разъяснения о порядке установления стимулирующих выплат в этих учреждениях».

4.6.1. Руководителю, заместителям руководителя к окладу (должностному окладу) устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за квалификационную категорию, ученую степень, звания «заслуженный», «народный»;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.6.2. Размеры выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, ученую степень, звания «заслуженный», «народный», устанавливаемых работникам учреждения, приведены в **Приложении №4** к настоящему Примерному положению.

Выплаты устанавливаются:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории;
- 2) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения уполномоченным органом о выдаче диплома кандидата наук;
- 3) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия решения уполномоченным органом о присуждении ученой степени доктора наук;
- 4) при присвоении почетного звания – со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении почетного звания.

Выплата за квалификационную категорию и за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» производится на основании заявления работника учреждения об установлении ему соответствующей выплаты и документов, подтверждающих присвоение ему квалификационной категории, ученой степени, звания «заслуженный», «народный», с учетом сроков, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта.

При наступлении у работника права на выплату за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплаты за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» осуществляется по окончании указанных периодов.

4.6.3. Установление выплаты за наличие почетного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», других почетных званий, соответствующих у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических – профилю педагогической деятельности, производится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 г. №1099 «О мерах по

совершенствованию наградной системы Российской Федерации».

4.6.4. Условия установления выплат за качество выполняемых работ и премиальных выплат по итогам работы руководителю, в том числе критерии и показатели оценки результативности и качества его трудовой деятельности, утверждаются муниципальным правовым актом администрации города Комсомольска-на-Амуре.

4.6.5. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.7. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителям устанавливаются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, в зависимости от эффективности деятельности учреждения.

4.8. Размеры стимулирующих выплат руководителю устанавливаются приказами руководителя Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя учреждения устанавливаются приказами по учреждению.

4.9. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в этом же образовательном учреждении руководителем, определяется главным распорядителем бюджетных средств, а для заместителей – руководителем учреждения.

Преподавательская работа в этом же дошкольном образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

4.10. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и его заместителей и среднемесячной заработной платы работников МДОУ «Карусель», формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения №П-4, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной статистики.

Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 4.

5. Порядок осуществления компенсационных выплат.

5.1. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем в процентах к окладам (должностным окладам), работников, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, настоящим Примерным положением.

5.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), работника (ст.147 ТК РФ).

Руководитель должен принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда выплачиваются с учетом результатов специальной оценки условий труда, которая проводится с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных.

5.3. Конкретный размер компенсационных выплат работникам, оплата труда которых

повышается в связи с наличием в их работе вредных и (или) опасных для здоровья условий труда, устанавливается руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Компенсационные выплаты, связанные с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера:

5.4.1. К заработной плате работников применяется районный коэффициент – 1,5

5.4.2. К заработной плате работников выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего севера в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

5.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата.

Размер доплаты работнику устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

Общий размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, не должен превышать 50 процентов должностного оклада отсутствующего работника (вакансии), а в остальных случаях, размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат может составлять до 50 процентов размера средств, предназначенных на выплату его оклада (должностного оклада).

Выполнение работ при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы может осуществляться по одной должности (вакансии).

5.5.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников.

5.5.3. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в следующем порядке:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере одинарной части оклада (должностного оклада), за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части оклада (должностного оклада), за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий

праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Размер компенсационных выплат работнику устанавливается приказом руководителя с учетом условий труда работника.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работника.

5.7. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципального учреждения.

6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

6.1. Стимулирующие выплаты направлены на усиление мотивации работников учреждения к высокой результативности и качеству труда.

6.2. В соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в учреждениях, утверждёнными Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2009г. №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных бюджетных, автономных, казенных учреждениях города Комсомольск-на-Амуре и разъяснения о порядке установления стимулирующих выплат в этих учреждениях» и перечнем показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников, утвержденным Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.03.2014 № 706-па «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных организаций городского округа "город Комсомольск-на-Амуре", подведомственных отделу образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края», в учреждении устанавливается следующий перечень видов стимулирующих выплат:

- выплаты за квалификационную категорию, ученую степень, звания «заслуженный», «народный»;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2.1. Размеры выплат к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за квалификационную категорию, ученую степень, звания «заслуженный», «народный», устанавливаемых работникам учреждения приведены в **Приложении №4** к настоящему Положению.

Выплаты устанавливаются:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории;
- 2) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения уполномоченным органом о выдачи диплома кандидата наук;
- 3) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия решения уполномоченным органом о присуждении ученой степени доктора наук;
- 4) при присвоении почетного звания - со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении почетного звания.

Выплата за квалификационную категорию и за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» производится на основании заявления работника учреждения об установлении ему соответствующей выплаты и документов, подтверждающих присвоение ему квалификационной категории, ученой степени, звания «заслуженный», «народный» с учетом сроков, указанных в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта.

При наступлении у работника права на выплату за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный», в период пребывания его в ежегодном или

ном отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплаты за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» осуществляются по окончании указанных периодов.

6.2.2. Установление выплаты за наличие почетного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», других почетных званий, соответствующих у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических - профилю педагогической деятельности, производится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010г. № 1099 « О мерах по совершенствованию наградной системы Российской Федерации».

6.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику учреждения с учётом разработанных в учреждении критериев, позволяющих оценить качество трудовой деятельности каждого работника (далее критерии).

Критерии должны отвечать уставным задачам и основным показателям оценки эффективности деятельности учреждения, приведенные в **Приложении №7** к настоящему Положению.

6.4. Условия и порядок начисления стимулирующих выплат, в том числе критерии утверждаются локальными нормативными актами с учётом мнения представительного органа работников.

6.5. Результативность и качество трудовой деятельности работников оценивается исходя из качественных и количественных критериев каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты.

6.6. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях системы образования выплачивается работнику в порядке, приведённом в **Приложении №5** к настоящему Положению.

6.7. Премияльные выплаты по итогам работы в размере не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения.

6.8. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы выплачиваются пропорционально отработанному времени.

6.9. Для оценки результатов деятельности работника учреждения и установления работнику размера стимулирующих выплат создается Комиссия.

Состав Комиссии и её полномочия утверждается приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников. Состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о Комиссии, утверждённого локальным нормативным актом учреждения, с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

Комиссия предлагает на рассмотрение руководителя учреждения список работников, являющихся получателем стимулирующих выплат за отчётный период, и размер указанных выплат.

Предложение Комиссии утверждается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии и оформляется протоколом о назначении стимулирующих выплат.

На основании протокола Комиссии издаётся приказ руководителя учреждения об установлении работникам стимулирующих выплат. Решением руководителя работнику могут быть снижены ранее установленные стимулирующие выплаты или вообще прекращено их начисление до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев ее начисления. Размер надбавки отменяется или уменьшается в случае ухудшения качества работы сотрудника,

зафиксированного в ходе планового контроля в учреждении, на основании приказа о дисциплинарном взыскании, выявлении факта нарушения трудовой дисциплины сотрудником без уважительной причины.

Основанием для приостановки или уменьшения выплат является приказ руководителя учреждения с указанием причин. С данным приказом сотрудник знакомится под роспись. До вынесения окончательного решения о применении данной меры руководитель выносит вопрос на заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат.

6.10. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.11. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в размере не более одного оклада или в виде фиксированной денежной суммы с учётом северного и районного коэффициента.

7. Условия выплаты материальной помощи.

7.1. Из фонда оплаты труда к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику по его письменному заявлению, поданному не позднее 31 декабря текущего года, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

Выплата материальной помощи осуществляется по основной профессии (должности).

Размер материальной помощи определяется в соответствии с размером оклада (должностного оклада) работника на дату издания приказа о выплате материальной помощи.

Материальная помощь в текущем календарном году выплачивается только за текущий календарный год.

Работнику, принятому в текущем календарном году и использующему право на ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

7.2. Работнику, отработавшему в муниципальном образовательном учреждении полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце текущего года.

Работнику, числящемуся в штате на конец года и проработавшему в муниципальном образовательном учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

7.3. При замещении вакантной должности в течение шести и более месяцев, выплата материальной помощи производится из расчета оклада (должностного оклада) по замещаемой должности, при условии использования права на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году (не менее 14 дней).

7.4. При увольнении, за исключением случаев увольнения за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) работнику, не использовавшему право на выплату материальной помощи в текущем календарном году, выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени при выполнении следующих условий:

- работник проработал в учреждении 6 и более месяцев;
- работник воспользовался правом на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году (не менее 14 дней).

При увольнении работника, получившего в течение года материальную помощь в соответствии с данным разделом в полном размере, перерасчёт и удержание материальной помощи не производится.

7.5. Работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком) материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периоды нахождения в указанных отпусках.

7.6. На выплату материальной помощи в фонде оплаты труда МДОУ «Карусель» на соответствующий финансовый год предусматриваются средства по всем должностям, предусмотренным штатным расписанием, в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящим положением определяется перечень должностей (профессий), относимых к основному персоналу (персоналу, непосредственно участвующему в оказании муниципальных услуг) (далее - Перечень основного персонала).

Перечень основного персонала приведен в **Приложении №6** к настоящему Положению.

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставки заработной платы
по профессиональным квалификационным группам должностей работников

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Размер базового оклада (базового должностного оклада), руб.
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008г. №216н	
1.1.	Профессионально квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	1 квалификационный уровень Младший воспитатель	4816
1.2.	Профессионально квалификационная группа должностей педагогических работников	
	1 квалификационный уровень Музыкальный руководитель	7249
	3 квалификационный уровень Воспитатель	8426
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247н	
2.1.	Профессионально квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень - Делопроизводитель	3460
2.2.	Профессионально квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень – Заведующий хозяйством	4966
	3 квалификационный уровень – Шеф-повар	5134
2.3.	Профессионально квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень – Специалист по закупкам.	5267
3.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №248н	
3.1.	Профессионально квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень- Дворник	3010
	1 квалификационный уровень Сторож	3010
	1 квалификационный уровень Кухонный рабочий	3010
	1 квалификационный уровень Кастелянша	3010
	1 квалификационный уровень Оператор стиральных машин	3010
	1 квалификационный уровень Рабочий по КО	3010
	1 квалификационный уровень Кладовщик	3010
	1 квалификационный уровень Уборщик служебного помещения	3010
3.2.	Профессионально квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень повар	3536

РАЗМЕРЫ
повышающего коэффициента за наличие ученого звания, государственных и
ведомственных наград

№ п/п	Основания для установления повышающего коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов	
		Руководитель учреждения, заместители	Педагогические работники
1	При наличии ученого звания «доцент»	0,10	0,10
2	При наличии ученого звания «профессор»	0,20	0,20
3	При наличии: - государственной награды (за исключением звания «заслуженный», «народный»);	0,20	0,20
	- ведомственной награды	0,10	0,10

РАЗМЕР
повышающего коэффициента за специфику работы
в отдельном учреждении (отделении, группе)

№ п/п	Показатели специфики	Размер повышающего коэффициента
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: - педагогическим работникам, непосредственно участвующим в организации образовательного процесса; - младшим воспитателям	0,2 0,15

РАЗМЕРЫ
выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за
квалификационную категорию, ученую степень,
звание «заслуженный», «народный» в процентах

№ п/п	Основания для установления повышающего коэффициента	Размеры выплат	
		Руководитель учреждения, заместители	Педагогические работники
1	При наличии высшей квалификационной категории	10	75
2	При наличии первой квалификационной категории	–	15
3	При наличии учёной степени кандидата наук	10	10
4	При наличии учёной степени доктора наук	20	20
5	При наличии почетного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», других почетных званий соответствующих у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических – профилю педагогической деятельности	20	20

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении ежемесячных надбавок за непрерывный
стаж работы в учреждениях системы образования

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования работникам МДОУ «Карусель» (далее – работники)

1.2. Выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

1.2.1. Работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) при стаже непрерывной работы:

- до 3 лет – 10 %
- от 3 до 5 лет – 20 %
- от 5 до 10 лет – 30 %
- свыше 10 лет – 35 %

1.2.2. Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:

- до 2 лет – 15 %
- от 2 до 5 лет – 20 %
- от 5 до 10 лет – 25 %
- свыше 10 лет – 35 %

1.2.3. Другим работникам (включая заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) при стаже непрерывной работы:

- до 5 лет – 10 %
- от 5 до 10 лет – 15 %
- от 10 до 15 лет – 20 %
- свыше 15 лет – 30 %

1.3. Финансирование расходов по выплате надбавок работникам МДОУ «Карусель» осуществляется за счет средств краевого и местного бюджетов.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы

2.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, засчитывается время непрерывной работы в:

- дошкольных образовательных организациях;
- общеобразовательных организациях;
- профессиональных образовательных организациях;
- образовательных организациях высшего образования;
- организациях дополнительного образования;
- организациях дополнительного профессионального образования;
- организациях, осуществляющих обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
- Муниципальном казенном учреждении «Информационно-методический центр г. Комсомольска-на-Амуре».

Педагогическим работникам также засчитывается в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы;
- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках Министерства внутренних дел, в войсках и органах безопасности) при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность.

2.2. В стаж непрерывной работы включаются:

- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;
- время нахождения в дополнительном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в МДОУ в следующих случаях:

2.3.1. Не позднее трех недель:

- со дня увольнения по собственному желанию после 01 января 1993 года;
- со дня увольнения из образовательного учреждения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, а так же вследствие переезда в другую местность;
- со дня прекращения, заболевания, препятствующего продолжению работы в учреждении образования или проживания в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- со дня увольнения, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения);
- избрания на должность, замещаемую по конкурсу.

2.3.2. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993 года;
- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования;
- со дня восстановления способности инвалида к профессиональной деятельности, в случае если установление инвалидности вызвало увольнение из учреждения или перевод на другую работу.

2.3.3. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненным к районам Крайнего Севера;
- после возвращения с работы в учреждениях образования РФ за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работа за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования.

2.3.4. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры;
- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы;
- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по

состоянию здоровья, препятствующее продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке).

2.3.5. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждения образования, сокращением численности или штата работников.

2.3.6. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования :

- лицам, имеющим соответствующие документы и эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения;
- лицам, покинувшим постоянное место жительства и работу в связи осложнением межнациональных отношений;
- пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию;
- при расторжении трудового договора с работником, имеющим ребенка (в том числе усыновленного или находящегося под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.4. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение после расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации (за виновные действия).

2.5. Во всех случаях, когда при переходе на работу из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

2.6. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы

3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы устанавливается приказом руководителя МДОУ.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка работника или сведения о трудовой деятельности.

4. Порядок исчисления и выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы

4.1. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику руководителем МДОУ по основному месту работы.

4.2. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения у работника права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В случае, когда право на назначение или изменения размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы наступило в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.5. В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится при окончательном расчёте.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на заведующего МДОУ.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», относимых к основному персоналу

1. Руководитель (заведующий) структурным подразделением
2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
3. Воспитатель.
4. Музыкальный руководитель.
5. Учитель-логопед
6. Младший воспитатель.
7. Повар.

ПЕРЕЧЕНЬ

**показателей эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат работникам
муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Карусель»**

1. Административный персонал:

1.1. ДОЛЖНОСТЬ «ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ»

№ п/п	Наименование выплаты	Показатель эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Период	Размер выплаты
1	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части со стороны надзорных органов в части нарушения законодательства Российской Федерации по курируемым направлениям	да/нет (подтверждение)	по факту	до 20%
2	Информационная открытость	Наличие и ведение сайта, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность по курируемым направлениям (своевременное внесение изменений) Ведение государственных пабликов, интернет страниц (Телеграмм, ВКонтакте, Одноклассники и т.п.), наличие оформленных уголков	да/нет (подтверждение)	ежемесячно еженедельно	до 15 % до 15 %
3	Реализация социокультурных проектов, реализуемых в образовательной организации, их динамика	Два (2) и более Доля воспитанников задействованных в проектах	да/нет (подтверждение) 50% и более	по факту	до 10 % до 10%
4	Кадровое обеспечение образовательного процесса	Для педагогических работников, аттестованных на первую категорию и высшую квалификационную категорию Соответствие квалификации педагогов занимаемой должности	40-70% 20% - 30% 20% - 30%	по факту	до 15 % до 10% до 5%

		Доля руководящих и педагогических работников, прошедших повышение квалификации в течении трёх лет	100%	по факту	до 10 %
5	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	Наличие системы работы по выявлению и развитию одаренных воспитанников, реализация индивидуальных программ	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
6	Реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов	Доля молодых педагогов со стажем работы в ДООУ до 3 лет. Эффективность мероприятий, направленных на снижение показателей текучести молодых педагогов	6% - 10% да/нет	по факту	до 10 % до 5 %
7	Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов	Наличие индивидуальных планов развития детей с ограниченными возможностями здоровья, а также проявляющихся индивидуальные способности	да/нет (подтверждение)	по факту	до 5 %
8	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Участие в работе образовательной инфраструктуры (проблемные, творческие группы, ПМПк и т.д. на базе ДООУ)	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
		Участие в оформлении помещений МДОУ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, принципами организации развивающей среды	да/нет	по факту	до 10 %
9	Обеспечение высокого качества предоставляемых услуг дошкольного образования	Уровень показателя по итогам проведения диагностики готовности детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе	85-100% 70-84%	по факту	до 15% до 5 %
		Ведение опытно-экспериментальной и исследовательской работы. Организация стажировочных площадок, работа в составе городских,	да/нет (подтверждение)	по факту	до 15 %

		краевых экспериментальных площадок			
		Высокий уровень организации и контроля воспитательно-образовательного процесса. Отсутствие замечаний, качественное ведение документации.	да/нет	по факту	до 20 %
10	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых дошкольного образования	Для получения образовательных услуг, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги	94-100%	по факту	до 10 %
11	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	Вовлечение воспитанников в совместные мероприятия (соревновательные и досуговые). Участие воспитанников в конкурсах, выставках	да/нет	по факту	ДОУ до 10 % город до 15 % край до 20 %
12	Организация работы по наставничеству	Система и результативность работы с молодыми и начинающими педагогами	да/нет	по результату	до 10 %
13	Высокий уровень подготовки отчетов, качественное заполнение и ведение документации	Высокий уровень подготовки отчетов, качественное заполнение и ведение документации	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %

2. Педагогический персонал:

2.1 ДОЛЖНОСТЬ «ВОСПИТАТЕЛЬ»

№ п/п	Наименование выплаты	Показатель эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Период	Размер выплаты
1	Организация физкультурно-оздоровительной работы	Обеспечение посещаемости детей в соответствии с МЗ: общеобразовательные группы от 65%-75% выше 75%	да/нет (подтверждение)	ежемесячно	до 15 % до 20 %
		Отсутствие замечаний по реализации программы оздоровления	да/нет (по результатам контроля)	ежемесячно	до 5 %
		Соблюдение инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья детей	да/нет (по результатам контроля)	ежемесячно	до 5 %
		Организация питания (соблюдение режима питания, культурно-гигиенические условия при организации питания, культура и эстетика)	да/нет (по результатам контроля)	ежемесячно	до 5 %

		организации питания)			
		Посещаемость воспитанников МДОУ (обеспечение посещаемости детей в соответствии с муниципальным заданием: <u>Ясли</u> от 59% выше 70% <u>Дошкольные группы</u> 65%-80% выше 85% <u>Пропуски по болезни:</u> Ясли- 2 дня и менее Сад - 1 день и менее	да/нет (подтверждение)	ежемесячно по результату	до 10 % до 20 % до 10 % до 25 % до 10 %
2	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты воспитанников, социальные проекты	Проекты, соответствующие требованиям к содержанию проектной деятельности. Программно-методическое и наглядное обеспечение для реализации проекта	да/нет (подтверждение)	ежемесячно	ДОУ до 10 % город до 15 % край до 30 %
3	Мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	Мониторинг индивидуальных достижений воспитанников, в соответствии с программными задачами.	да/нет (подтверждение)	1 раз в год	до 15 %
		Система индивидуальной работы с воспитанниками, индивидуальные карты, портфолио, конкурсы, викторины различного уровня,	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями, контроль родительской платы за детский сад и платные образовательные услуги	да/нет (подтверждение)	ежемесячно	до 15 %
		Состояние наглядно-информационного материала предоставляемого родителям (обновление, содержание)	да/нет (подтверждение)	ежемесячно	до 5 %
		Использование активных и интерактивных форм с родителями (мастер-классы, родительские собрания в нетрадиционной форме и т.д.), подтвержденные документально.	да/нет (подтверждение)	по факту	до 15 %
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	да/нет	по факту	до 10 %
		Качественное оформление и	да/нет	по факту	до 10 %

		сбор документации (договора, дополнительные соглашения, анкетирование и т.д.)	(подтверждение)		
5	Участие педагога в разработке и реализации образовательных программ	Участие в разработке ООП учреждения, рабочих программ по реализации образовательных областей и дополнительных общеразвивающих программ	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
		Планирование и реализация образовательной деятельности	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
		Ведение кружковой работы (ПФДО)	да/нет (подтверждение)	по факту	до 15 %
6	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Реализация совместно с органами профилактики мероприятий по предупреждению ухудшения ситуации воспитания детей. Ведение документации о семьях группы риска	да/нет (подтверждение)	по факту	до 5 %
7	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Участие в работе образовательной инфраструктуры (проблемные, творческие группы, ПМПк и т.д. на базе ДООУ)	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
		Организация предметно-развивающей среды, в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования	да/нет	по факту	до 5 %
8	Методическая и инновационная деятельность педагога	Выступления на педсовете, методических объединениях. Проведение мастер-классов, консультаций, открытые просмотры НОД	да/нет (подтверждение)	по факту	ДООУ до 20 % город до 40 %
		Обобщение и распространение передового педагогического опыта	да/нет (подтверждение)	по факту	ДООУ до 10 % город до 40 %
		Разработка методических и дидактических материалов (дидактических игр, пособий и др.) с учетом изучения потребностей воспитанников	да/нет (подтверждение)	по факту	до 15 %
		Наличие проведенных и положительно отрецензированных открытых занятий	да/нет (подтверждение)	по факту	до 20 %
9		Наличие публикаций из опыта работы в СМИ (на сайтах и в печатных изданиях, на официальном сайте МДОУ)	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
10	Организация	Оказание педагогической	да/нет	по факту	до 15 %

	работы по наставничеству	помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	(подтверждение)		
11	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	Вовлечение воспитанников в совместные мероприятия (соревновательные и досуговые). Участие воспитанников в конкурсах, выставках	да/нет	по факту	ДОУ до 15 % город до 20 % край до 30 %
12	Информационная открытость	Введение сайта, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность по курируемым направлениям (своевременное внесение изменений) Ведение государственных пабликов, интернет страниц (Телеграмм, ВКонтакте, Одноклассники и т.п.) Предоставление информации и фотоматериала для размещения госпабликах	да/нет (подтверждение) да/нет (подтверждение)	ежемесячно еженедельно еженедельно	до 10 % до 10 % до 10 %
13	Взаимозаменяемость	На период отсутствия работника	да/нет	по факту	до 100 %

2.2. ДОЛЖНОСТЬ «МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ»

№ п/п	Наименование выплаты	Показатель эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Период	Размер выплаты
1	Организация физкультурно-оздоровительной работы	Отсутствие замечаний по реализации программы оздоровления	да/нет (по результатам контроля)	ежемесячно	до 5 %
		Соблюдение инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья детей	да/нет (по результатам контроля)	ежемесячно	до 5 %
2	Реализация проектов (групповые и индивидуальные, коллективные, социальные, сетевые и учебные проекты воспитанников)	Проекты, соответствующие требованиям к содержанию проектной деятельности. Программно-методическое и наглядное обеспечение для реализации проекта	да/нет (подтверждение)	по факту	ДОУ до 10 % город до 15 % край до 30 %
3	Мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Мониторинга индивидуальных достижений воспитанников, в соответствии с программными задачами	да/нет (подтверждение)	по факту	до 20 %
		Система индивидуальной работы с воспитанниками,	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %

		индивидуальные карты			
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями	да/нет (подтверждение)	ежемесячно	до 15 %
		Состояние наглядно-информационного материала предоставляемого родителям (обновление, содержание)	да/нет (подтверждение)	ежемесячно	до 5 %
5	Участие педагога в разработке и реализации образовательных программ	Участие в разработке ООП учреждения, рабочих программ по реализации образовательных областей и дополнительных общеразвивающих программ	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
		Качество и полнота реализации основной общеобразовательной и общеразвивающих дополнительных программ	да/нет	по факту	до 20 %
		Планирование и реализация образовательной деятельности	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
6	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Участие в работе образовательной инфраструктуры (проблемные, творческие группы, ПМПк и т.д.)	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
		Организация предметно-развивающей среды, в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования	да/нет	по факту	до 5 %
7	Методическая и инновационная деятельность педагога	Выступления на педсовете, методических объединениях. Проведение мастер-классов, консультаций, открытые просмотры НОД, кружковая работа	да/нет (подтверждение)	по факту	ДОУ до 20 % город до 40 %
		Обобщение и распространение передового педагогического опыта	да/нет (подтверждение)	по факту	ДОУ до 10 % город до 40 %
		Разработка методических и дидактических материалов	да/нет (подтверждение)	по факту	до 15 %
		Наличие проведенных и положительно	да/нет (подтверждение)	по факту	до 20 %

		отрецензированных открытых занятий			
8	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	Вовлечение воспитанников в совместные мероприятия (соревновательные и досуговые). Участие воспитанников в конкурсах, выставках	да/нет	по факту	ДОУ до 30 % город до 40 % край до 50 %
9	Высокий уровень проводимых праздников и развлечений	Разработка сценариев и проведение праздников и развлечений	да/нет (подтверждение)	по факту	до 50 %
10	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Использование активных и интерактивных форм с родителями (мастер-классы и др.), подтвержденные документально.	да/нет (подтверждение)	по факту	до 15 %
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	да/нет	по факту	до 10 %

2.3. ДОЛЖНОСТЬ «УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД»

№ п/п	Наименование выплаты	Показатель эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Период	Размер выплаты
1	Реализация проектов (групповые и индивидуальные, коллективные, социальные, сетевые и др.)	Проекты, соответствующие требованиям к содержанию проектной деятельности. Программно-методическое и наглядное обеспечение для реализации проекта	да/нет (подтверждение)	по факту	ДОУ до 10 % город до 15 % край до 20 %
2	Мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	Система индивидуальной работы с воспитанниками (портфолио, конкурсы, викторины различного уровня, индивидуальные карты)	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Использование активных и интерактивных форм работы с родителями (мастер-классы, родительские собрания в нетрадиционной форме и т.д.), подтвержденные документально	да/нет (подтверждение)	ежемесячно	до 15 %
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	да/нет	ежемесячно	до 10 %
		Оформление документации	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %

4	Участие педагога в разработке и реализации образовательных программ	Участие в разработке программ учреждения, рабочих программ по реализации образовательных областей и дополнительных общеразвивающих программ	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Участие в работе образовательной инфраструктуры (проблемные, творческие группы, ПМПк и т.д.)	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
		Организация предметно-развивающей среды, в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования	да/нет	по факту	до 10 %
6	Методическая и инновационная деятельность педагога	Проведение мастер-классов, открытых просмотров НОД, выступления на конференциях, семинарах. Обобщение и распространение передового педагогического опыта	да/нет (подтверждение)	по факту	ДОУ до 10 % город до 35 %
		Разработка методических и дидактических материалов (дидактических игр, пособий и др.) с учетом изучения потребностей воспитанников	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
		Наличие публикаций из опыта работы в СМИ (на сайтах и в печатных изданиях, на официальном сайте ДОУ и др.	да/нет (подтверждение)	по факту	до 50 %
7	Организация работы по наставничеству	Система и результативность работы с молодым педагогом	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
8	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Взаимодействие с педагогом-психологом по проведению профилактической работы с семьями социального риска. Ведение документации о семьях группы риска	да/нет (подтверждение)	по факту	до 10 %
9	Информационная открытость	Введение сайта, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность по курируемым направлениям (своевременное внесение изменений) Ведение государственных пабликов, интернет страниц (Телеграмм, ВКонтакте, Одноклассники и т.п.) Предоставление информации и фотоматериала для размещения госпабликах	да/нет (подтверждение)	ежемесячно	до 10 %
		да/нет (подтверждение)	еженедельно	до 10 %	

3. Учебно-вспомогательный персонал:

3.1 ДОЛЖНОСТЬ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты
1.	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования		
1.1	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части нарушений законодательства РФ по курируемым направлениям	Да	20 %
		нет	0
1.2	Своевременное, качественное предоставление, необходимой документации МДОУ	Да	20 %
		нет	0
1.3	Подготовка и предоставление персонифицированных данных сотрудников в МКУ ЦБ	Да	20 %
		нет	0
1.4	Качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя и вышестоящих органов	да/нет	до 10%
1.5	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учете и делопроизводстве. Применение специализированных компьютерных программ, работа с базами данных.	да	до 40 %
		нет	0

3.2. ДОЛЖНОСТЬ «МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ»

	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты
1.	Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей		
1.1	Выполнение показателя муниципального задания МДОУ посещаемости группы	свыше 90%	20
		75-89%	10
		ниже 75%	0
1.2	Совместно с воспитателем организует физкультурно-оздоровительную работу, создает условия, способствующие развитию мотивации к здоровому образу жизни, сохранения и укрепления здоровья детей	реализация плана оздоровительной работы	10
1.3	Качество выполнения СанПин, обеспечение содержание помещения в надлежащем состоянии, сохранность контингента детей (посещаемость)	да	15
		нет	0
2.	Оказание помощи воспитателям в организации предметно-развивающей среды		
2.1	Изготовление и ремонт развивающих пособий, игрового оборудования (в группе, на участке). Помощь воспитателю в подготовке и проведению занятий, праздников и развлечений.	да	35
		нет	0
3.	Участие в общественной жизни ДОУ, отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб родителей и сотрудников	да	100
		нет	0

3.3. ДОЛЖНОСТЬ «ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ»

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты
1	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования		
1.1	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части нарушения законодательства РФ по курируемым направлениям	Да\ нет	до 30
2	Бесперебойная работа оборудования; сантехнических, электрических и тепловых приборов. Сохранность здания, сохранность и ремонт оборудования, техники, инвентаря	Да\ нет	до 30
3	Система контроля за организацией хозяйственной деятельности		
3.1	Сохранение материальных запасов. Отсутствие недостатков, излишек, соблюдение режимов хранения товарно-материальных ценностей	Да\нет	до 30
3.2	Обеспечение выполнения требований пожарной и антитеррористической безопасности, электробезопасности, охраны труда	Да\нет	до 30
3.3	Соблюдение и выполнения установленных лимитов потребления энергоресурсов	Да\нет	до 40
4	Качественная работа с поставщиками и подрядчиками Контроль за соблюдением договорных обязанностей	Да\нет	до 70
5.	Участие в общественной жизни ДОУ	Да	до 50

4. Младший обслуживающий персонал:

4.1. ДОЛЖНОСТЬ «ПОВАР», «КЛАДОВЩИК», «КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ»

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты
Критерии и показатели качества выполняемых работ			
Качество выполнения СанПин: обеспечение содержание помещения в надлежащем состоянии, правила хранения продуктов питания	Да\ нет	Отсутствие жалоб, нареканий	30
Качество выполнения норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	Да\ нет	Отсутствие жалоб, нареканий, травм	30
Сохранность оборудования, инвентаря, своевременное устранение недостатков	Да\ нет	Отсутствие жалоб со стороны руководителя, результаты выборочной инвентаризации	15
Качество организации питания воспитанников	Да\ нет	Отсутствие замечаний к сервировке, объему выданных	15

		порций, порядку мытья посуды	
Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	Да\ нет	Отсутствие жалоб со стороны руководителя	20
Эффективное взаимодействие с поставщиками по качеству и ассортименту поставляемых продуктов, выполнение договорных обязательств, муниципальных контрактов	Да\ нет	Отсутствие жалоб со стороны руководителя,	20

4.2. ДОЛЖНОСТЬ «ОПЕРАТОР СТИРАЛЬНЫХ МАШИН», «КАСТЕЛЯНША», «ДВОРНИК», «СТОРОЖ», «РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ»

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты
Критерии и показатели качества выполняемых работ			
Качество выполнения СанПин: обеспечение содержание помещения в надлежащем состоянии	Да\ нет	Отсутствие жалоб, нареканий	30
Качество выполнения норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	Да\ нет	Отсутствие жалоб, нареканий, травм	50
Сохранность оборудования, инвентаря, материальных запасов, своевременность выполнения обязанностей	Да\ нет	Отсутствие жалоб со стороны руководителя, результаты выборочной инвентаризации	20
Отсутствие сбоев в режиме дня по вине работника	Да\ нет	Отсутствие жалоб со стороны руководителя	20

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности для установления премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и по итогам работы за год работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Карусель»

1. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, воспитатель, музыкальный руководитель:

Показатели		Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
1	Создание условий для развития детей - участие по подготовке к новому учебному году, летнему оздоровительному сезону, зимнему отдыху	да	до 50
		нет	0
2	Положительные результаты внеплановых проверок	внешние	до 30
		внутренние	до 20
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (с учетом исполнения должностных обязанностей). Своевременность и качество предоставляемой отчетной информации. Отсутствие замечаний ведению отчетной информации	да	20
		нет	0
4	Подготовка и проведение мероприятий, повышающих профессионализм работника и имидж учреждения на уровне города, края страны	подготовка проведение методических объединений	до 20
		подготовка проведение мастер класса	до 15
		участие в конкурсах проф. мастерства, научно-практических конференциях	до 20
5	Участие в профессиональных интернет - конкурсах	да	10
		нет	0
6	Способствование информационной открытости учреждения, создание и ведение собственной образовательной страницы в сети интернет	да	15
		нет	0
7	Увеличение объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей, принося учреждение пользу	да	до 100
8	Участие в общественных мероприятиях	да	до 30
9	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	да	до 30
		нет	0

2. Заведующий хозяйством, делопроизводитель, младший воспитатель, повар, кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, дворник, РТР, сторож.

Показатели		Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
1	Создание условий для развития детей - участие по подготовке к новому учебному году, летнему оздоровительному сезону, зимнему отдыху	да	до 100
		нет	0
2	Положительные результаты внеплановых проверок	внешние	30
		внутренние	10
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (с учетом исполнения должностных обязанностей)	да	30
		нет	0
4	Увеличение объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей	да	до 100
5	Участие в общественных мероприятиях	да	до 50

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МДОУ «Карусель»

Сяськина Е.В.
2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ «Карусель»

Лоскутникова М.В.
2023г.



СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда в МДОУ «Карусель» на 2023год

Администрация в лице заведующего МДОУ «Карусель» М.В. Лоскутниковой и первичная профсоюзная организация МДОУ «Карусель» в лице председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «Карусель» Сяськиной Е.В. заключили настоящее соглашение о том, что администрация дошкольного учреждения, в период с января 2023г. по декабрь 2023г. обязуется в течении 2023 года выполнить следующие мероприятия по охране труда работников в дошкольном учреждении.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	заведующий хозяйством	
2.	Замена сгоревших ламп наружного освещения, старых осветительных приборов и сгоревших ламп в группах, коридорах, подсобных помещениях	По мере необходимости	заведующий хозяйством	
3.	Покраска цоколя по периметру дошкольного учреждения	Май - июнь	заведующий хозяйством	
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	В течении года	заведующий хозяйством	
5.	Приобретение аптечки в уголок охраны труда, в гараж	Февраль-март	заведующий хозяйством	
6.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, обеспечение питьевой водой	Ежедневно	заведующий хозяйством	
7.	Замена посуды на группах, пищеблоке	По мере необходимости	заведующий хозяйством	
8.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	заведующий хозяйством	
9.	Проведение работы по подготовке к отопительному сезону, утепление трубы горячего водоснабжения в здание детского сада из овощехранилище с гаражом, обеспечение работников необходимым материалом	Сентябрь-Октябрь	заведующий хозяйством	

10.	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Май - Июнь	заведующий хозяйством	
11.	Ремонт мебели во всех помещениях	Постоянно	заведующий хозяйством	
12.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Постоянно	Заведующий хозяйством	
13.	Организация учебы по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, антитеррору с выдачей удостоверений	По графику	Заведующий хозяйством Комиссия по ОТ	
14.	Проведение собраний трудового коллектива. Вопросы по охране труда, электробезопасности, антитеррору, гражданской обороны, коррупции и др.	2 раз в год	Заведующий Председатель ППО, ответственный по охране труда, пожарной, транспортной и антитеррористической безопасности	
15.	Ремонт построек на территории детского сада, детского оборудования	Постоянно	заведующий хозяйством	
16.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдение техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий хозяйством Комиссия по ОТ Председатель ППО	
17.	Обучение и проверка знаний уполномоченного по охране труда	февраль	Заведующий	
18.	Обучение и проверка знаний по охране труда	2 раза в год все сотрудники	Уполномоченный по охране труда Заведующий хозяйством	
19.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	В течение всего года	Заведующий, уполномоченный по охране труда, завхоз	
20.	Обучение электротехнического персонала	По графику	Заведующий хозяйством	
21.	Проведение периодического медицинского осмотра	Июль	Заведующий	
22.	Проведение вакцинопрофилактики гриппа		Заведующий	

Приложение №4
к Коллективному договору



Согласовано
Председателем ППО
Е.В.Сяькина
09.01.2023г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Карусель»
М.В.Лоскутникова
09.01.2023г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год (шт)
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
2	Повар	куртка поварская хлопчатобумажная	2 шт.
		фартук хлопчатобумажный	2 шт.
		нарукавники	2 шт.
		косынка	2 шт.
		брюки хлопчатобумажные	2 шт.
		полотенце для рук	дежурное
		халат хлопчатобумажный	1 шт.
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
		перчатки одноразовые	на каждый рабочий день
3	Младший воспитатель	фартук хлопчатобумажный	2 шт.
		Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		косынка	2 шт.
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
		перчатки одноразовые	на каждый рабочий день
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
5	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	1 комплект

		механических воздействий	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	по поясам
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
6.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	3 шт.
		рукавицы комбинированные	6 шт.
		сапоги резиновые	1 пара
		перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		косынка	3 шт.
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
7.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
8.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.
		косынка	2 шт.
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
9.	РТР (слесарь-сантехник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих	

		производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	по поясам
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
10.	РТР (электрик)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.
11.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		маска многоразовая* (марлевая)	6 шт.

Приложение №5
к Коллективному договору

Согласовано
Председателем ППО МДОУ «Карусель»
сш Сяскина Е.В.
09.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Карусель»
/Лоскутникова М.В./
09.01.2023г.



**График работы сотрудников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Карусель»**

№	Персонал	Нагруз-ка (ставка)	Раб. часы в день	Дни недели	Начало рабочего времени	Окончани е рабочего времени	перерывы	Нагрузк а (неделя)
1	Заведующий	1	7,2	Понедельник, вторник, четверг среда пятница	08.00 08.00 08.00	17.00 18.00 12.00	12.00-13.00	36
2	Заместитель заведующего по ВМР	1	7,2	Понедельник-пятница	08.00	16.12	12.00-13.00	36
3	Музыкальный руководитель	1,25	6	Понедельник-пятница	08.00	15.00	12.00-13.00	30
4	Воспитатель	1	7,2	Понедельник-пятница	1 смена 7.00 2 смена 11.48	1 смена 14.12 2 смена 19.00	Без обеда	36
5	Учитель-логопед	1	4	Понедельник-среда, пятница Четверг	8.00 15.00	12.00 19.00	Без обеда	20
6	Заведующий хозяйством	1	7,2	Понедельник - Пятница	09.00	17.12	12.00-13.00	36
7	Делопроизводит ель	1	7,2	Понедельник-Четверг Пятница	08.30 08.30	17.00 14.30	12.00-13.00	36
8	Специалист по закупкам	0,20	1,44	Понедельник-пятница	14.00	15.36	Без обеда	7,2
9	Младший воспитатель	1	7,2	Понедельник-пятница	08.00	16.12	14.00-15.00	36
10	Младший воспитатель	1,25	9	Понедельник-пятница	08.00	18.12	14.00-15.00	45
11	Младший воспитатель (вечерний)	0.5	3,6	Понедельник-пятница	15.24	19.00	Без обеда	18
12	Младший воспитатель	0,25	1,8	Понедельник-пятница	16.12	18.00	Без обеда	9
13	Повар	1	7,2	Понедельник-пятница	1 смена 6.00 2 смена 11.18	1 смена 13.42 2 смена 19.00	09.00-09.30 13.00-13.30	36
14	Кухонный	1	7,2	Понедельник-	08.00	16.12	13.00-14.00	36

	рабочий			пятница				
15	Кладовщик	1	7,2	Понедельник-пятница	08.00	16.12	13.00-14.00	36
16	Оператор стиральных машин	1	7,2	Понедельник-пятница	08.00	16.12	13.00-14.00	36
17	Оператор стиральных машин	0,5	3,6	Понедельник-пятница	15.24	19.00	Без обеда	18
18	Кастелянша	0,25	1,8	Понедельник-пятница	16.12	18.00	Без обеда	9
19	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий (мужчина)	0,5	4	Понедельник-пятница	08.00	12.00	Без обеда	20
20	Дворник (мужчина)	0,5	4	Понедельник-пятница	09.00	13.00	Без обеда	20
21	Сторож (мужчина)	1	8	По графику	19.00	07.00	Без обеда	40
22	Сторож (женщина)	1	7,2	Понедельник-пятница	10.48	19.00	13.00-14.00	36
23	Сторож (женщина)	0,5	3,6	Понедельник-пятница	15.24	19.00	Без обеда	18

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
2. при увеличении или уменьшении единицы по штатному расписанию продолжительность рабочего дня изменяется соответственно.
3. служащие, у которых по трудовому распорядку предусмотрен перерыв, не имеет права сокращать время окончания рабочего дня за счет отказа от перерыва (ст.108 гл. 18 ТК РФ)

Приложение №6
к Коллективному договору

Согласовано
Председателем ТПО МДОУ «Карусель»
СШ Сяькина Е.В.
09.01.2023г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Карусель»
Л /Лоскутникова М.В./
09.01.2023г.



Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск

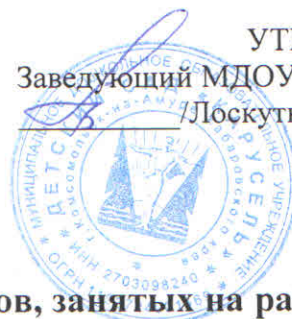
№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Заведующий	до 12
2.	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	до 12

Приложение № 7
к Коллективному договору

Согласовано
Председателем ППО МДОУ «Карусель»
Сяськина Е.В.
09.01.2023г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Карусель»
Лоскутникова М.В./
09.01.2023г.



Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

(для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Повар	7 календарных дней

Приложение № 8
к Коллективному договору

Согласовано
Председателем ППО
Е.В.Сяькина
09.01.2023г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Карусель»
М.В.Лоскутникова
09.01.2023г.



**Перечень должностей, имеющих право на доплаты за работу с вредными
и (или) опасными условиями труда**

1. Повар
2. Дворник
3. Кухонный рабочий

СОГЛАСОВАНО
Председатель ИПО
Е.В. Сяькина
«09» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Карусель»
М.В. Лоскутникова
«09» января 2023 г.

**Продолжительность ежегодных отпусков работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский
сад «Карусель»**

№ п/п	Персонал	Количество календарных дней	Итого дней
Аппарат управления			
1.	Заведующий	42 (осн.) + 16 (сев.) + 12 (за ненормированный рабочий день)	70
2.	Заместитель заведующего по ВМР	42 (осн.) + 16 (сев.) + 12 (за ненормированный рабочий день)	70
Педагогический персонал			
3.	Воспитатель	42 (осн.) + 16 (сев.)	58
4.	Воспитатель компенсирующей группы (с нарушением речи)	42 (осн.) + 16 (сев.) + 14 (дополн.)	72
5.	Музыкальный руководитель	42 (осн.) + 16 (сев.) + 14 (дополн.)	72
6.	Учитель-логопед	42 (осн.) + 16 (сев.) + 14 (дополн.)	72
Учебно – вспомогательный персонал			
7.	Специалист по закупкам	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
8.	Декоративист	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
9.	Закрепленный хозяйством	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
10.	Младший воспитатель	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
Младший обслуживающий персонал			
11.	Повар	28 (осн.) + 16 (сев.) + 7 (дополн.)	51
12.	Кухонный рабочий (подсобный)	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
13.	Оператор стиральных машин	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
14.	Кладовщик	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
15.	Дворник	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
16.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
17.	Сторож (вахтер)	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
18.	Сторож	28 (осн.) + 16 (сев.)	44
19.	Кастелянша	28 (осн.) + 16 (сев.)	44

Всего прошнуровано
пронумеровано и скреплено
печатями **38**
Заведующий МЮ
Капсуля
М.В. Лоскутчикова
1088240
400148

