

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 167»
Ленинского района г. Саратова
(МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 - 2025 гг.

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 167»

Н.А. Марченко

М.П.



Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 167»

Е.Г. Зайцева



М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № 167-100 от «24» сентября 2022 года

В.В. Андреева
ДЛЯ
ДОКУМЕНТА (должность, Ф.И.О., подпись)



Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем в лице заведующего МДОУ «Детский сад комбинированного вида №167» Марченко Нины Алексеевны и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Зайцева Евгения Геннадьевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167».

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» (далее – Учреждение), создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально–трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно–бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида №167», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив Учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников Учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписывать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальными соглашениями.

Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в решении этих вопросов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем Учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2022-2025 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под роспись передавать работнику в день заключения трудового договора.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомливать работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомливать работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать продолжительность рабочего времени работника за неделю, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст.192 ТК РФ).

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до установления страховой пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

2.2.15. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

2.2.16. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.18. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием).

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.20. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ.

2.2.21. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.22. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Приложение №1, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников Учреждения закрепляются в «Положении о нормах профессиональной этики».

3.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

График работы Учреждения: 7.00—19.00.

3.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

- заведующему.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней, педагогическим работникам коррекционных групп, заведующему - 56 календарных дней.

3.11. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

Увольняемым работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Работодатель в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка предоставляет работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда (не менее 7 календарных дней).

3.12. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- при бракосочетании работника – продолжительностью 3 календарных дня;
- в случае работы в течение года без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания - продолжительностью 3 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников - продолжительностью 3 календарных дня, начиная с дня смерти родственника или следующего за ним календарного дня;
- председателю профсоюзной организации за общественную работу - продолжительностью 6 календарных дней.

Предоставление вышеперечисленных дополнительных отпусков производится в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных на эти цели.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника следующим работникам:

- при бракосочетании детей работника – не более 2 рабочих дней;
- родителям детей-первоклассников – 1 календарный день (1 сентября);
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – не более 2 рабочих дней;
- в других случаях по договоренности между работодателем и работником.

3.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение №2).

3.14. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.15. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику с согласия работодателя по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между работником и работодателем.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №3).

Положение об оплате труда Учреждения разрабатывается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных

учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) Учреждения устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций (заведующего, заместителя заведующего) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда Учреждения. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 % от объема средств, направляемых на должностные оклады работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Изменение размеров базовых должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, устанавливаются работодателем по согласованию с Общим собранием работников Учреждения в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников Учреждения (Приложение № 5).

4.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.10. Учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет средств Учреждения.

Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.11. Принимать меры к своевременной выплате заработной платы работникам. Работники получают заработную плату 9 (зарплата) и 24 (аванс) числа ежемесячно. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

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

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.12. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.13. Доплата за совмещение профессий (должностей), за работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не включается в состав МРОТ.

4.14. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.15. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.16. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений.

4.17. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.18. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.19. Оплату отпуска производить не позднее чем за три рабочих дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска, согласно заявлению работника, отпуск переносится до получения отпускных.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.20. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35 % должностного оклада, рассчитанного за час работы.

4.21. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее чем за два месяца.

4.22. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.23. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов, касающихся вопросов регулирования трудовых отношений;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности.

4.24. Учреждение обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

4.25. Принимать или переводить на удаленную работу согласно Положения о дистанционной (удаленной) работе (приложение 4).

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.2.5. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.2.6. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам Учреждения;

5.2.7. обеспечивать предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, льгот по родительской оплате за присмотр и уход в детском саду в соответствии с действующим законодательством;

5.2.8. выплачивать компенсационную надбавку в размере 15 % к окладу молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.2.9. за счет средств работодателя создавать условия для дополнительного профессионального образования работников, в том числе в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, применяемых в Учреждении;

5.2.10. устанавливать надбавку к должностному окладу по основной работе по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

1) за ученую степень доктора наук – 7000 рублей, кандидата наук – 3202 рубля;

2) за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб.;

3) награжденным знаком отличия Минобрнауки РФ, медалями К.Д. Ушинского, Л.С. Выготского, нагрудными знаками «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи РФ», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «Отличник просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального) образования РФ», «Почетный работник сферы молодежной политики РФ», Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, Почетной грамотой Министерства просвещения РФ - в размере 901 руб.

5.2.11. сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до наступления права на страховую пенсию по возрасту осталось не более одного года, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

6.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой

опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. Обеспечить прохождение за счет собственных средств работодателя обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, обязательных предварительных и ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.1.17. Осуществлять учет и расследования производственного травматизма, микротравм работников Учреждения и несчастных случаев с работниками и обучающимися.

6.1.18. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.1.19 и 6.1.20 коллективного договора, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

6.1.19. Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

6.1.20. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.21. Работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством».

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.6. Проходить профилактическую вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем прививок по эпидемическим показаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Учреждением, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.3.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ)
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- инструкции по охране труда.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.5. Организовывать совместно с администрацией правовое просвещение работников.

8.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.9. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации работников на соответствие занимаемой должности, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.10. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

8.12. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.13. Направлять учредителю организации заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.14. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

8.15. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.16. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.17. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон коллективного договора

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников Учреждения.

9.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.4. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения ~~надлежащего~~ контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее ~~одного~~ месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.5. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных ~~коллективным~~ договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем Учреждения, его заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в ~~представительный~~ орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю Учреждения, его заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников Учреждения «05» апреля 2022 года.

От работодателя:

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 167»


(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«05» апреля 2022 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 167»


(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«05» апреля 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 167» Ленинского района г. Саратова (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом Учреждения и другими нормативными и локальными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте и размещаются на официальном сайте Учреждения.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: 9 (зарплата) и 24 (аванс);

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника Учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных п. 5 ст. 47 Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными актами Учреждения;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

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 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и справку о психиатрическом освидетельствовании;
- 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 МВД России, – 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.

При необходимости, в целях установления личности и достоверности документов, дополнительно предъявляются свидетельство о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, заключении и расторжении брака.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в

соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Лица, принимаемые на должности, по которым в Учреждении применяются профессиональные стандарты, предъявляют при поступлении на работу документы, подтверждающие соответствие кандидата на должность квалификационным требованиям, отраженным в профессиональных стандартах, а именно требованиям к образованию и обучению, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе, другим характеристикам.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

Паспорт, СНИЛС (АДИ-РЕГ), свидетельство об ИНН, документ об образовании, свидетельства о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, заключении и расторжении брака, военный билет, а также их копии в учреждении не хранятся. При поступлении на работу они проверяются на достоверность, данные вносятся в личную карточку работника, после чего данные документы возвращаются их владельцу.

4.1.3. Работодатель обеспечивает ведение бумажной трудовой книжки и (или) формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. С 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности только в электронном виде.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами, другими локальными актами Учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждением обязан вести трудовую книжку и (или) оформлять сведения о трудовой деятельности работника в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку если она ведется в бумажном виде по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в отделе кадров администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке формы Т-2.

4.1.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- внутренней описи документов дела;
- личной карточки работника формы Т-2;
- согласия на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании (выданные ранее 1 января 1996 г.);
- заявления о приеме на работу (при наличии);
- по 1 экземпляру трудового договора и дополнительных соглашений к нему (при их наличии);
- договора о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо);
- копий приказов по личному составу в отношении работника или выписок из них (в т. ч. о приеме на работу, о переводе на другую работу и о прекращении трудового договора);
- должностной инструкции;
- личных заявлений работника;
- уведомлений об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- аттестационных листов или копий других документов, подтверждающих соответствие работника занимаемой должности или установление работнику квалификационной категории.

Документы в личном деле работника хранятся в соответствии с действующими приказами Росархива и (или) другими законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан

перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3.3. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 ТК РФ.

4.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ.

4.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

4.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.3.9. В день увольнения работодатель обязан выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.3.10. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении:

- по письменному заявлению работника. В этом случае отчет нужно выдать не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении работника. В этой ситуации сведения о трудовой деятельности выдается в день прекращения трудового договора.

Важное условие – работодатель обязан выдать форму СТД-Р лишь тем работникам, сведения о трудовой деятельности которых работодатель вел только в электронном виде.

Сведения о трудовой деятельности могут предоставляться:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.3.11. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему либо на электронную почту работодателя ds167.saratov@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий или исполняющий обязанности заведующего);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя в форме электронного документа;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.3.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком и графиком сменности, издаваемыми руководителем Учреждения ежегодно перед началом учебного года.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

График работы Учреждения: 7:00 – 19:00.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем педагогической работы сотрудника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.2. В случае, когда объем педагогической работы сотрудника не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической работы, который установлен приказом заведующего при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с объемом педагогической нагрузки менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родственников (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом педагогической работы, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации Учреждения в случае сокращения количества групп.

Уменьшение объема педагогической работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. ст. 77 ТК РФ).

5.4.5. Для изменения объема нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ 2015);

б) простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ);

в) катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

г) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего этот объем педагогической работы;

д) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.5. При проведении тарификации педагогических работников Учреждения на начало нового учебного года объем педагогической нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть

оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.6. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

5.9. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа, который в рабочее время не включается.

Воспитателям предоставляется перерыв продолжительностью 30 минут на рабочем месте (в групповом помещении) при наличии в группе другого работника Учреждения, имеющего право осуществлять обязанности по присмотру и уходу за детьми.

5.11. Рекомендуемый график работы административно-управленческого и педагогического персонала Учреждения:

Заведующий	9:00-18:00 ч, перерыв: 13:00 - 14:00 ч
Заместитель заведующего	8:00 – 17:00 ч, перерыв: 13:00 - 14:00 ч
Старший воспитатель	8:30 – 16:42 ч, перерыв: 13:00-14:00 ч
Воспитатели групп	1 смена: 7:00 – 14:12 ч 2 смена: 11:48 – 19:00 ч
Воспитатели логопедических групп	1 смена: 7:00 – 13:00 ч 2 смена: 13:00 – 19:00 ч
Учитель-логопед	1 смена: 9:00 – 13:00 ч 2 смена: 14:00 – 18:00 ч
Педагог-психолог	1 смена: 8:00 – 16:12 ч, перерыв: 12:00 - 13:00 ч 2 смена: 11:00 – 19:00 ч, перерыв: 16:00 - 16:48 ч
Музыкальный руководитель	1 смена: 8:00 – 13:48 ч, перерыв: 11:00 - 12:00 ч 2 смена: 12:00 - 16:48 ч, перерыв: 14:00 - 15:30 ч
Социальный педагог	7:00 - 15:00 ч, перерыв: 12:00 - 12:48 ч
Инструктор по физической культуре (1,5 ставки)	8:00 – 19:00 ч, перерыв: 13:00 – 15:00 ч

5.12. Рекомендуемый график работы медицинского персонала:

Старшая медицинская сестра	7:00 – 16:00 ч, перерыв: 12:00 - 13:00 ч
----------------------------	--

Медицинская сестра (0,5 ставки)	15:00 – 19:00
---------------------------------	---------------

5.13. Рекомендуемый график работы обслуживающего персонала:

Кладовщик	7:00 - 16:00 ч, перерыв: 12:00 - 13:00 ч
Младший воспитатель	8:00 – 17:00ч, перерыв: 13:30 – 14:30ч
Шеф-повар	8:00 – 17:00ч, перерыв: 13:30 – 14:30ч
Повар	1 смена: 6:00 – 15:00, перерыв: 10:00 – 11:00; 2 смена: 8:00 – 17:00, перерыв: 12:00 – 13:00.
Специалист по охране труда (0,5 ставки) Техник –электрик (0,5 ставки)	15:00 – 19:00 ч.
Кастелянша Машинист по стирке и ремонту спецодежды Подсобный рабочий Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00 – 17:00ч, перерыв: 13:00 - 14:00ч
Сторож	19:00 – 7:00 ч - в будни; 7:00 – 7:00 ч (сутки) - в праздничные и выходные дни.
Дворник	6:00 - 15:00 ч, перерыв: 11:00 - 12:00 ч

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.15. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.16. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.17. Воспитателям Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.19. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.21. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и опасными условиями труда, не допускаются.

5.22. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.25. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и график сменности;
- отменять, изменять продолжительность образовательных мероприятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и употреблять спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.26. Работники могут выполнять трудовые функции или их часть, определенную трудовым договором, вне места расположения работодателя (стационарного рабочего места) – удаленно в случаях, определенных настоящими Правилами.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах и др.

В период удаленной работы работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом, ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения работника под подпись.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы при начислении выплат стимулирующего характера, премий, морального поощрения и карьерного роста.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, занесению на Галерею почета, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы, другие локальные акты (положения, правила и др.), доводимые до них с помощью объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, государственную инспекцию труда, горком Профсоюза.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

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

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

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

8.4. Заведующий Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Заведующий Учреждения организывает за счет средств Учредителя бесплатные предварительные и периодические медицинские осмотры работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, заведующий Учреждения не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.6. Администрация и должностные лица Учреждения, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

**Положение о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167»
длительного отпуска сроком до одного года.**

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» длительного отпуска сроком до одного года регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее - Порядок).

1.2. Педагогические работники (замещающие должности, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей, утверждённой постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

1.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка.

1.4. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

Положение об оплате труда МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании "Город Саратов".

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» (далее – Учреждение), включая:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области";

- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области".

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. В соответствии со ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов

2.1. Должностные оклады работников Учреждения определяются в соответствии с таблицами 1-6 данного Положения.

Таблица 1. Должностные оклады руководящих работников Учреждения

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заведующий: аттестованный на соответствие	14 666	14 129	13 443	12 751

	квалификационным требованиям				
2.	Заместитель заведующего	14 893	14 169	13 451	12 787

Примечания к Таблице 1:

Административно-хозяйственные функции в учреждениях III и IV групп по оплате труда руководящих работников могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10 процентов к окладу по основной деятельности.

Должностные оклады заведующего и заместителя заведующего определяются с учетом группы по оплате труда, к которой отнесено Учреждение.

Таблица 2. Должностные оклады педагогических работников

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		высшая категория с высшим образованием	I категория с высшим образованием	без категории с высшим образованием	без категории со средне-специальным образованием
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников					
1.	Воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед.	15 245	14 510	13 778	13 090
2.	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 510	13 778	13 107	12 451

Примечания к Таблице 2:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

По квалификационным категориям должностной оклад устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, так и лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2. Специалистам, не имеющим высшего профессионального образования и (или) квалификационной категории, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 5 процентов.

3. Специалистам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.

4. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.

Таблица 3. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала Учреждения

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой	8 391
младший воспитатель со средним профессиональным образованием	8 752

Таблица 4. Должностные оклады медицинских работников

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Медицинская сестра	6 855
Старшая медицинская сестра	7 521

Таблица 5. Должностные оклады кухонных работников

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Шеф-повар	8 341
Повар 5 разряда	5 949
Повар 4 разряда	5 693
Повар 3 разряда	5 564
Подсобный рабочий (2 разряд)	5 496

Таблица 6. Должностные оклады рабочих

Наименование должности	Должностной оклад (руб)
Специалист по охране труда	5 693 (4 разряд)
	5 949 (5 разряд)
	6 207 (6 разряд)
Кладовщик	5 496 (2 разряд)
Кастелянша	5 496 (2 разряд)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5 496 (2 разряд)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5 693 (4 разряд)
	5 496 (2 разряд)
Техник-электрик	5 564 (3 разряд)
	5 693 (4 разряд)
Сторож	5 473 (1 разряд)
Дворник	5 473 (1 разряд)

2.2. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации несет руководитель.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам включает:

- за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством: за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.

3.4. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на постоянной основе или на определенный срок.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

- а) надбавка педагогическим работникам за квалификационную категорию, которая устанавливается в процентном отношении к должностному окладу:
 - инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:
 - за высшую квалификационную категорию - 28,2 процента,
 - за первую квалификационную категорию - 21,7 процента;
 - воспитателям и иным педагогическим работникам:
 - за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,
 - за первую квалификационную категорию - 28,2 процента.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

а) надбавку к должностному окладу педагогических работников (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основной работе по одному из оснований:

- за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;
- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;
- за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль:

- награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя Учреждения и выплачиваются ежемесячно.

б) надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования в размере 15 % должностного оклада.

Данная надбавка устанавливается приказом руководителя Учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

- премии за качество, которые устанавливаются работникам приказом по Учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы и (или) с учетом данных по портфолио;

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается: инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности Учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.5. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников Учреждения, определяются в Положении о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» (Приложение к коллективному договору № 4), принимаемого работодателем по согласованию с представительным органом работников. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется специальной комиссией, утвержденной руководителем Учреждения. Размер выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения закрепляется приказом заведующего.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников Учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию.

Объем средств на оплату труда иных работников, направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, должен составлять не менее 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады иных работников Учреждения.

Раздел 5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы 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).

Раздел 6. Нормы рабочего времени

6.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Положение о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее – Положение) разработано на основании главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида №167» в части порядка организации дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействие работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с ТК РФ, уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида №167» (далее – Учреждение), коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, которые регламентируют выполнение трудовых функций дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и ТК РФ. Дистанционным работникам сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. В Учреждении предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

2.4.1. Дистанционная работа на постоянной основе;

2.4.2. Временная дистанционная работа;

2.4.3. Периодическая дистанционная работа.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной связи, позволяющих обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 часа или в срок, определенный трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

3.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения.

3.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленном Правилами внутреннего трудового законодательства Учреждения посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст. 312.3 ТК РФ. 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.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

5.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя; участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон;
- выполнять поручения работодателя, в том числе создавать электронные документы, вести дистанционную образовательную деятельность в соответствии с санитарными нормами и требованиями, осуществлять дистанционные консультации для родителей (законных представителей) воспитанников, а также для других сотрудников Учреждения.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.1. Руководство Учреждения вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю

работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в соответствии с пунктом 7.2. Положения.

9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список работников, которых руководство временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается приказом заведующего Учреждением по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом заведующего Учреждением на период наличия обстоятельств, указанных в пункте 8.1. Положения.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, заведующий Учреждением вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11. Порядок обеспечения оборудованием

11.1. Работодатель за свой счет обеспечивает работников всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

12. Обучение дистанционных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 «Отпуска» ТК РФ.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения заведующим.

14.2. С настоящим Положением работодатель знакомит работников под подпись.

**Положение о порядке и условиях осуществления выплат
стимулирующего характера по результатам труда работников
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 167» Ленинского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 167» (далее – учреждение, ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

1.3. Положение принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ДОУ.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОУ составляет не менее 15 % от объема средств, идущих на оклады работников ДОУ с учетом выплат за квалификацию педагогическим работникам. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Заведующий учреждением вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата Учреждения.

**2. Порядок распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда ДОУ**

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагают поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий; за особый режим работы (реализации программ профилактического и оздоровительного характера с детьми,

требующими повышенного внимания и т.д.): за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения и профессионального сообщества.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия: за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности: за выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

2.2. Процентное распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников ДОУ по видам и формам материального стимулирования педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, а также рабочих производится администрацией по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника ДОУ устанавливаются приказом заведующего учреждением на один календарный год. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.4. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников ДОУ за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

2.5. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.6. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников ДОУ (приложение). Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100 (*отдельно для педагогических работников и иных работников*).

2.7. Распределение стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляет специально созданная комиссия по представлению заведующего ДОУ. В состав комиссии входят заведующий учреждением, председатель профсоюзного комитета, представители от работников ДОУ.

2.8. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции ДОУ.

2.9. Педагогические работники ДОУ самостоятельно, один раз в отчетный период (*в декабре*) заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения.

Портфолио педагогических работников рассматривается на заседании комиссии в присутствии работника или без личного присутствия работника (по согласованию с членами комиссии).

Портфолио может быть подано на рассмотрение комиссии в бумажном или электронном варианте.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

- оценочный лист;
- аналитическую справку;
- подтверждающие документы.

2.10. Стимулирование иных категорий работников устанавливается по результатам оформления оценочного листа. Оценочный лист заполняется работником

ДОУ 1 раз в год (в декабре отчетного календарного года) и подается руководителю ДОУ за 10 дней до окончания текущего периода и рассматривается на заседании комиссии.

Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых в портфолио сведений осуществляет заведующий учреждением.

2.11. Стимулирующие выплаты осуществляются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

Отпуск указанной категории работников оплачивается, исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3. Порядок стимулирования

3.1. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДОУ за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист работника и решение комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2. Работники учреждения самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют оценочный лист и портфолио (только педагогические работники) результатов своей деятельности и передают заведующему для проверки и уточнения.

3.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования представляются заведующим ДОУ на рассмотрение комиссии до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) педагогами является год: *январь-декабрь*.

3.5. Размер стимулирующих выплат конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

3.6. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годового отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск (при наличии средств в фонде оплаты труда учреждения).

3.7. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы (при наличии средств в фонде оплаты труда учреждения).

3.8. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается в размере минимальной стимулирующей выплаты по данной должности (при наличии средств в фонде оплаты труда учреждения).

3.9. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня окончания испытательного периода (3 месяца) или ранее на основе высоких результатов работы.

3.10. Форма и содержание оценочных листов включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные по соответствующим критериям, дату заполнения, период работы.

3.11. Утверждение итоговых оценочных листов работников ДОУ (результатов по портфолио) проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работников и конкретное количество утвержденных баллов по каждому портфолио.

3.12. В течение пяти рабочих дней с момента итогового заседания комиссии заведующий ДООУ знакомит каждого сотрудника с итоговыми баллами оценки портфолио (оценочного листа), занесенными в протокол комиссии. Работник ставит под протоколом дату ознакомления и подпись.

3.13. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник учреждения в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в комиссию.

3.14. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления ДООУ.

3.15. На основании проведенной оценки достижений работников ДООУ производится подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям, оценки, зафиксированную в итоговых оценочных листах.

3.16. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников учреждения и определяется итоговое количество баллов по организации.

3.17. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированной на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.18. Заведующий учреждением не позже 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (календарным годом), на основании протокола комиссии устанавливает размер стимулирующих выплат.

Критерии и показатели оценки труда воспитателя

1 раздел. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы воспитателя

№	Показатели	Количество баллов
1.	Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленностей.	9
2.	Представление и обобщение опыта на различных уровнях	8
3.	Наличие публикаций по вопросам профессиональной деятельности (при наличии рецензии ст. воспитателя, заведующего, научного сотрудника и т.д.)	9
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства и др. конкурсах, организуемых с участием педагогов	15
5.	Инновационная деятельность (проектная, исследовательская деятельность, апробация пособий и др.)	4
	ИТОГО по 1 разделу	45

2 раздел. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ воспитателем

№	Показатели	Количество баллов
1.	Посещаемость детей. Отсутствие (или снижение количества) пропускаемых воспитанниками дней по болезни и прочим причинам	3
2.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, в т.ч. профилактических и закалывающих мероприятий, снижающих уровень заболеваемости:	2
3.	Для общеобразовательных групп: Коррекционно-развивающая работа с детьми с особыми образовательными потребностями	3
	Для коррекционных групп: Коррекционно-развивающая работа с детьми-инвалидами	3
4.	Использование ИКТ в образовательном процессе	2
5.	Отсутствие травматизма. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей	2
6.	Организация педагогической деятельности с учетом требований ФГОС ДО. Использование современных образовательных методик и технологий	6
7.	Взаимодействие с семьями воспитанников	13
8.	Организация развивающей среды в группе, в соответствие ФГОС ДО, Шкалами ECERS-R, образовательной программой, возрастными и индивидуальными особенностями детей	4
9.	Участие в работе творческих групп, жюри, организационно-педагогических комиссий, методического объединения, ППк, профсоюзе. Выполнение дополнительных обязанностей: наставничество, руководство секциями метод. объединений	2
10.	Непрерывность образования: прохождение КПК, участие в семинарах, вебинарах и т.д.	1
11.	Оценка профессионального уровня педагога администрацией ДОУ, социальными партнерами. Взаимодействие с коллегами. Соблюдение этического кодекса (общая культура поведения педагога, внешний вид и др.)	2
	ИТОГО по 2 разделу	40

3 раздел. Премияльные выплаты по итогам оценки важных и срочных работ воспитателя, влияющих на общую высокую эффективность работы ДОУ в целом

№	Показатели	Количество баллов
1.	Личное участие в подготовке и проведении мероприятий на базе ДОУ с привлечением социальных партнеров (семинары, дни открытых дверей, лектории, лонгитюдные исследования и т.д.)	2
2.	Ответственный за организацию выставки в ДОУ, оформление стендовой информации в холлах ДОУ, праздника для 2 и более групп, участие в праздничном оформлении ДОУ, исполнение роли на праздниках в других группах.	4
3.	Активное участие в районных, городских и областных мероприятиях, социально-значимых проектах на различных площадках вне ДОУ	1
4.	Ведение документации в соответствии с требованиями предоставления отчётности в установленные сроки.	3
5.	Активное участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ, субботниках	5
	ИТОГО по 3 разделу	15
	ИТОГО по 1-3 разделу:	100

Критерии и показатели оценки труда инструктора по физической культуре

1 раздел. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы инструктора по физической культуре

№	Показатели	Количество баллов
1.	Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленностей.	9
2.	Представление и обобщение опыта на различных уровнях	8
3.	Наличие публикаций по вопросам профессиональной деятельности (при наличии рецензии заведующего, зам. заведующего, научного сотрудника и т.д.)	9
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства и др. конкурсах, организуемых с участием педагогов	15
5.	Инновационная деятельность (проектная, исследовательская деятельность, апробация пособий и др.)	4
	ИТОГО по 1 разделу	45

2 раздел. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ инструктора по физической культуре

№	Показатели	Количество баллов
1.	Качественная организации воспитательно-образовательного процесса по результатам медико-педагогического контроля. Выполнение в полном объеме Приказа Минздрава РФ № 186, Минобразования РФ № 272 от 30.06.92.	8
2.	Качественная организация адаптивной физкультуры, коррекционных занятий с детьми 3 группы здоровья, инвалидов, детей с ОВЗ	3
3.	Использование в образовательном процессе современных здоровьесберегающих технологий:	1
4.	Использование ИКТ в образовательном процессе	1
5.	Отсутствие травматизма. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей	4
6.	Организация педагогической деятельности с учетом требований ФГОС ДО	5
7.	Взаимодействие с семьями воспитанников	8
8.	Организация развивающей среды спортивного зала в соответствии ФГОС ДО, образовательной программой, возрастными и индивидуальными особенностями детей	5
9.	Участие в работе творческих групп, жюри, организационно-педагогических комиссий, методического объединения, ППк, профсоюзе. Выполнение дополнительных обязанностей: наставничество, руководство секциями метод. объединений	2
10.	Непрерывность образования: прохождение КПК, участие в семинарах, вебинарах и т.д.	1
11.	Оценка профессионального уровня педагога администрацией ДОУ, социальными партнерами. Взаимодействие с коллегами. Соблюдение этического кодекса (общая культура поведения педагога, внешний вид и др.)	2
	ИТОГО по 2 разделу	40

3 раздел. Премияльные выплаты по итогам оценки важных и срочных работ инструктора по физической культуре, влияющих на общую высокую эффективность работы ДОУ в целом

№	Показатели	Количество баллов
1.	Личное участие в подготовке и проведении мероприятий на базе ДОУ с привлечением социальных партнеров (семинары, дни открытых дверей, лектории, лонгитюдные исследования и т.д.)	2
2.	Ответственный за организацию выставки в ДОУ, оформление стендовой информации в холлах ДОУ, праздника для 2 и более групп, участие в праздничном оформлении ДОУ, участие в мероприятиях др. педагогов.	4
3.	Активное участие в районных, городских и областных мероприятиях, социально-значимых проектах на различных площадках вне ДОУ	1
4.	Ведение документации в соответствии с требованиями предоставления отчетности в установленные сроки.	3
5.	Активное участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ, субботниках	5
	ИТОГО по 3 разделу	15
	ИТОГО по 1-3 разделу:	100

Критерии и показатели оценки труда учителя-логопеда

1 раздел. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы учителя-логопеда

№	Показатели	Количество баллов
1.	Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленностей.	9
2.	Представление и обобщение опыта на различных уровнях (выступления на педсоветах, семинарах, конференциях, фестивалях педагогического мастерства, форумах и др., мастер-классы, открытые НОД)	8
3.	Наличие публикаций по вопросам профессиональной деятельности	9
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства и др. конкурсах, организуемых с участием педагогов	15
5.	Инновационная деятельность (проектная, исследовательская деятельность, апробация пособий и др.)	4
	ИТОГО по 1 разделу	45

2 раздел. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ учителя-логопеда

№	Показатели	Количество баллов
1.	Качественная организации воспитательно-образовательного процесса.	4
2.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	3
3.	Положительная динамика коррекционно-развивающей работы по результатам ППк	4
4.	Использование ИКТ в образовательном процессе	2
5.	Отсутствие травматизма. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей	2
6.	Организация педагогической деятельности с учетом требований ФГОС ДО. Использование современных образовательных методик и технологий	8
7.	Взаимодействие с семьями воспитанников	7
8.	Организация специальной образовательной среды кабинета в соответствие ФГОС ДО, адаптированной программой, возрастными и индивидуальными особенностями детей с ОВЗ	3
9.	Участие в работе творческих групп, жюри, организационно-педагогических комиссий, методического объединения, ППк, профсоюза. Выполнение дополнительных обязанностей: наставничество, руководство секциями метод. объединений и др.	4
10.	Непрерывность образования: прохождение КПК, участие в семинарах, вебинарах и т.д.	1
11.	Оценка профессионального уровня педагога администрацией ДОУ, социальными партнерами. Взаимодействие с коллегами. Соблюдение этического кодекса (общая культура поведения педагога, внешний вид и др.)	2
	ИТОГО по 2 разделу	40

3 раздел. Премияльные выплаты по итогам оценки важных и срочных работ учителя-логопеда, влияющих на общую высокую эффективность работы ДОУ в целом

№	Показатели	Количество баллов
1.	Личное участие в подготовке и проведении мероприятий на базе ДОУ с привлечением социальных партнеров (семинары, дни открытых дверей, директорские дни, лектории, лонгитюдные исследования и т.д.)	2
2.	Ответственный за организацию выставки в ДОУ, оформление стендовой информации в холлах ДОУ, праздника для 2 и более групп, участие в праздничном оформлении ДОУ, участие в мероприятиях др. педагогов.	4
3.	Активное участие в районных, городских и областных мероприятиях, социально-значимых проектах на различных площадках вне ДОУ	1
4.	Ведение документации, в соответствии с требованиями предоставления отчётности в установленные сроки.	3
5.	Активное участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ, субботниках	5
	ИТОГО по 3 разделу	15
	ИТОГО по 1-3 разделу:	100

Критерии и показатели оценки труда музыкального руководителя

1 раздел. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы музыкального руководителя

№	Показатели	Количество баллов
1.	Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленностей.	9
2.	Представление и обобщение опыта на различных уровнях (выступления на педсоветах, семинарах, конференциях, фестивалях педагогического мастерства, форумах и др., мастер-классы, открытые НОД)	8
3.	Наличие публикаций по вопросам профессиональной деятельности (при наличии рецензии заведующего, ст. воспитателя, научного сотрудника и т.д.)	9
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства и др. конкурсах, организуемых с участием педагогов	15
5.	Инновационная деятельность (проектная, исследовательская деятельность, апробация пособий и др.)	4
	ИТОГО по 1 разделу	45

2 раздел. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ музыкальный руководитель

№	Показатели	Количество баллов
1.	Качественная организации воспитательно-образовательного процесса. Проведение отчетных открытых мероприятий, утренников.	4
2.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий:	2
3.	Коррекционно-развивающая работа с детьми с особыми образовательными потребностями (ОВЗ, дети-инвалиды, дети, которые сопровождаются психолого-педагогическим консилиумом (ППк))	2
4.	Использование ИКТ в образовательном процессе	2
5.	Отсутствие травматизма. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей	1
6.	Организация педагогической деятельности с учетом требований ФГОС ДО. Использование современных образовательных методик и технологий	6
7.	Взаимодействие с семьями воспитанников	11
8.	Организация развивающей среды музыкального зала в соответствии ФГОС ДО, образовательной программой, возрастными и индивидуальными особенностями детей	7
9.	Участие в работе творческих групп, жюри, организационно-педагогических комиссий, методического объединения, ППк, профсоюза. Выполнение дополнительных обязанностей: наставничество, руководство секциями метод. объединений и др.	2
10	Непрерывность образования: прохождение КПК, участие в семинарах, вебинарах и т.д.	1
11.	Оценка профессионального уровня педагога администрацией ДОУ, социальными партнерами. Взаимодействие с коллегами. Соблюдение этического кодекса (общая культура поведения педагога, внешний вид и др.)	2
	ИТОГО по 2 разделу	40

3 раздел. Премияльные выплаты по итогам оценки важных и срочных работ музыкального руководителя, влияющих на общую высокую эффективность работы ДОУ в целом

№	Показатели	Количество баллов
1.	Личное участие в подготовке и проведении мероприятий на базе ДОУ с привлечением социальных партнеров (семинары, дни открытых дверей, директорские дни, лектории, лонгитюдные исследования и т.д.)	3
2.	Ответственный за организацию выставки в ДОУ, оформление стендовой информации в холлах ДОУ, объединенного праздника для 2 и более групп, участие в праздничном оформлении ДОУ, участие в мероприятиях др. педагогов.	3
3.	Активное участие в районных, городских и областных мероприятиях, социально-значимых проектах на различных площадках вне ДОУ	2
4.	Ведение документации, в соответствии с требованиями предоставления отчётности в установленные сроки.	2
5.	Активное участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ, субботниках	5
	ИТОГО по 3 разделу	15
	ИТОГО по 1-3 разделу:	100

Критерии и показатели оценки труда педагога-психолога

1 раздел. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагога-психолога

№	Показатели	Количество баллов
1.	Высокие результаты психологического сопровождения образовательного процесса	9
2.	Представление и обобщение опыта на различных уровнях (выступления на педсоветах, семинарах, конференциях, фестивалях педагогического мастерства, форумах и др., мастер-классы, открытые НОД)	8
3.	Наличие публикаций по вопросам профессиональной деятельности (при наличии рецензии заведующего, ст. воспитателя, научного сотрудника и т.д.)	9
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства и др. конкурсах, организуемых с участием педагогов	15
5.	Инновационная деятельность (проектная, исследовательская деятельность, апробация пособий и др.)	4
	ИТОГО по 1 разделу	45

2 раздел. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ педагога-психолога

№	Показатели	Количество баллов
1.	Повышение психологических компетенций педагогического коллектива	3
2.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий:	3
3.	Проведение экспертизы образовательного процесса	3
4.	Использование ИКТ в образовательном процессе	2
5.	Отсутствие травматизма. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей	1
6.	Организация педагогической деятельности с учетом требований ФГОС ДО. Использование современных образовательных методик и технологий	12
7.	Взаимодействие с семьями воспитанников	7
8.	Организация специальной образовательной среды кабинета в соответствие ФГОС ДО, рабочей программой, возрастными и индивидуальными особенностями детей, в т.ч. лиц с ОВЗ и инвалидностью	2
9.	Участие в работе творческих групп, жюри, организационно-педагогических комиссий, методического объединения, ППк, профсоюза и др. Выполнение дополнительных обязанностей: наставничество, руководство секциями метод. объединений, ППк.	4
10.	Непрерывность образования: прохождение КПК, участие в семинарах, вебинарах и т.д.	1
11.	Оценка профессионального уровня педагога администрацией ДОУ, социальными партнерами. Взаимодействие с коллегами. Соблюдение этического кодекса (общая культура поведения педагога, внешний вид и др.)	2
	ИТОГО по 2 разделу	40

3 раздел. Премияльные выплаты по итогам оценки важных и срочных работ педагога-психолога, влияющих на общую высокую эффективность работы ДОУ в целом

№	Показатели	Количество баллов
1.	Личное участие в подготовке и проведении мероприятий на базе ДОУ с привлечением социальных партнеров (семинары, дни открытых дверей, директорские дни, лектории, лонгитюдные исследования и т.д.)	2
2.	Ответственный за организацию выставки в ДОУ, оформление стендовой информации в холлах ДОУ, праздника для 2 и более групп, участие в праздничном оформлении ДОУ, участие в мероприятиях др. педагогов.	4
3.	Активное участие в районных, городских и областных мероприятиях, социально-значимых проектах на различных площадках вне ДОУ	1
4.	Ведение документации, в соответствии с требованиями предоставления отчётности в установленные сроки.	3
5.	Активное участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ, субботниках	5
	ИТОГО по 3 разделу	15
	ИТОГО по 1-3 разделу:	100

Критерии и показатели оценки труда социального педагога

1 раздел. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы социального педагога

№	Показатели	Количество баллов
1.	Высокие результаты социально-педагогической поддержки воспитанников в процессе образования	18
2.	Представление и обобщение опыта на различных уровнях (выступления на педсоветах, семинарах, конференциях, фестивалях педагогического мастерства, форумах и др., мастер-классы, открытые НОД)	6
3.	Наличие публикаций по вопросам профессиональной деятельности (при наличии рецензии заведующего, научного сотрудника и т.д.)	3
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства и др. конкурсах, организуемых с участием педагогов	6
5.	Инновационная деятельность (проектная, исследовательская деятельность, апробация пособий)	4
6.	Выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на социального педагога руководителем учреждения	8
	ИТОГО по 1 разделу	45

2 раздел. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ социального педагога

№	Показатели	Количество баллов
1.	Высокое качество методического сопровождения деятельности педагогов ДОУ	5
2.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	2
3.	Высокий уровень организации педагогом социально-значимой деятельности воспитанников	2
4.	Использование ИКТ в образовательном процессе	3
5.	Использование современных, инновационных социально-педагогических методов, технологий педагогической поддержки самостоятельности и инициативы воспитанников	6
7.	Взаимодействие с семьями воспитанников	8
8.	Организация эффективной образовательной среды ДОУ	3
9.	Участие в работе творческих групп, жюри, организационно-педагогических комиссий, методического объединения, ППк и др. Сетевое взаимодействие с др. институтами социализации	7
10.	Непрерывность образования: прохождение КПК, участие в семинарах, вебинарах и т.д.	2
11.	Оценка профессионального уровня педагога администрацией ДОУ, социальными партнерами. Взаимодействие с коллегами. Соблюдение этического кодекса (общая культура поведения педагога, внешний вид и др.)	2
	ИТОГО по 2 разделу	40

3 раздел. Премияльные выплаты по итогам оценки важных и срочных работ социального педагога, влияющих на общую высокую эффективность работы ДОУ в целом

№	Показатели	Количество баллов
1.	Личное участие в подготовке и проведении мероприятий на базе ДОУ с привлечением социальных партнеров (семинары, дни открытых дверей, лектории, лонгитюдные исследования и т.д.)	1
2.	Активное участие в районных, городских и областных мероприятиях, социально-значимых проектах на различных площадках вне ДОУ	1
3.	Ведение документации, в соответствии с требованиями предоставления отчетности в установленные сроки.	6
4.	Активное участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ, субботниках	7
	ИТОГО по 3 разделу	15
	ИТОГО по 1-3 разделу:	100

Критерии и показатели оценки труда старшего воспитателя

1 раздел. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы старшего воспитателя

№	Показатели	Количество баллов
1.	Наличие в ДОУ воспитанников – призеров и победителей конкурсов художественно-эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленностей	7
2.	Наличие в ДОУ педагогов – призеров и победителей конкурсов профессионального мастерства	9
3.	Результативность личного участия в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение	3
4.	Создание условий для обобщения и распространения педагогического опыта (реализация плана методической работы по изучению и обобщению пед. опыта)	3
5.	Транслирование личного опыта практических результатов профессиональной деятельности на различных уровнях (мастер-классы, выступления на педсоветах, семинарах, конференциях, фестивалях педагогического мастерства, форумах и др.)	6
6.	Наличие научно-методических публикаций по вопросам профессиональной деятельности	7
7.	Стимулирование инновационной (экспериментальной) деятельности в ДОУ	6
8.	Создание условий для изучения, освоения и внедрения педагогами новых образовательных технологий, апробации программ, пособий	3
9.	Методическое сопровождение реализации в ДОУ дополнительных и (или) парциальных образовательных программ	1
	ИТОГО по 1 разделу	45

2 раздел. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ старшим воспитателем

№	Показатели	Количество баллов
1.	Научно-методическое обеспечение деятельности ДОУ. Использование современных методов, технологий, средств и форм методической работы	4
2.	Создание условий для профессионального роста педагогических кадров	3
3.	Использование разных форм морального стимулирования и поощрения профессионального роста педагогических кадров	2
4.	Уровень организации контроля воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. мониторинга детского развития, анкетирования родителей, педагогов	3
5.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном и региональном уровне	1
6.	Использование ИКТ в образовательном процессе	2
7.	Профилактика травматизма среди воспитанников. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей	2
8.	Методическое сопровождение образования детей с ОВЗ и инвалидностью	2
9.	Взаимодействие с семьями воспитанников	5
10.	Эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды ДОУ в соответствии ФГОС ДО, Шкалами ECERS-R, образовательной программой, возрастными и индивидуальными особенностями детей	6
11.	Руководство и участие в работе творческих групп, жюри, организационно-педагогических комиссий, ППк, педсоветов, а также наставничество, руководство метод. объединением и др.	6
12.	Непрерывность образования: прохождение КПК, участие в семинарах, вебинарах и т.д.	2
13.	Оценка профессионального уровня педагога администрацией ДОУ, социальными партнерами. Взаимодействие с коллегами. Соблюдение этического кодекса (общая культура поведения педагога, внешний вид и др.)	2
	ИТОГО по 2 разделу	40

3 раздел. Премияльные выплаты по итогам оценки важных и срочных работ старшего воспитателя, влияющих на общую высокую эффективность работы ДОУ в целом

№	Показатели	Количество баллов
1.	Личное участие в подготовке и проведении мероприятий на базе ДОУ с привлечением социальных партнеров (семинары, дни открытых дверей, директорские дни, лектории, лонгитюдные исследования и т.д.)	4
2.	Руководство и сопровождение досуговой деятельности детей (праздники, клубные дни и т.д.)	2
3.	Активное участие в районных, городских и областных мероприятиях, социально-значимых проектах на различных площадках вне ДОУ	1
4.	Ведение документации в соответствии с требованиями предоставления отчетности в установленные сроки. Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса	3
5.	Активное участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ, субботниках	4
6.	Выполнение срочных работ в кратчайшие сроки	1
	ИТОГО по 3 разделу	15
	ИТОГО по 1-3 разделу:	100

*Вычитание баллов происходит от общего количества баллов по данному разделу, или от суммы баллов всех разделов

Критерии результативности деятельности медицинского работника

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	-Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, -соблюдению норм физиологического питания.	От 1 до 5 От 1 до 5
2.	-Соблюдение норм СанПиН в части хранения проб, -приготовление пищи по технологическим картам.	От 1 до 5 От 1 до 5
3.	Информационно-просветительская работа с родителями и сотрудниками.	От 1 до 10
4.	-Своевременная отчетность. -Ведение соответствующей медицинской документации.	От 1 до 5 От 1 до 5
5.	- Отсутствие травматизма. - Оказание квалифицированной помощи пострадавшим.	От 1 до 5 От 1 до 5
6.	-Проведение мониторинга санитарно-гигиенического состояния групповых помещений, -контроль за питанием в группах, -соблюдение питьевого режима.	От 1 до 4 От 1 до 3 От 1 до 3
7.	Осуществление медико-педагогического контроля: -за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников, в т.ч. утренней гимнастики, -за занятиями физическими упражнениями и их воздействием на организм ребенка, -за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в дошкольном учреждении.	От 1 до 3 От 1 до 3 От 1 до 4
8.	Отсутствие замечаний по работе с документацией согласно должностной инструкции.	От 1 до 10
9.	Наличие работы с воспитателями и обслуживающим персоналом.	От 1 до 10
10.	Проведение медицинских наблюдений в период адаптации к условиям ДОУ вновь поступивших детей, ведение листов адаптации детей, составление отчетов об адаптации вновь поступивших детей в ДОУ.	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности младшего воспитателя

№ п/п	Показатели	Количество баллов
-------	------------	-------------------

1.	Отсутствие замечаний в части охраны жизни и здоровья детей.	От 1 до 5
2.	-Соблюдение СанПиН, -санитарно-гигиеническое состояние групп, -своевременная смена белья.	От 1 до 5 От 1 до 5 От 1 до 5
3.	Активная помощь воспитателю в воспитательно-образовательном процессе.	От 1 до 10
4.	Участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.	От 1 до 10
5.	Участие в создании условий для социально-психологической реабилитации воспитанников, их социальной и трудовой адаптации.	От 1 до 10
6.	Участие в обеспечении сохранения и укрепления здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими распорядка дня.	От 1 до 10
7.	Организация работы с воспитанниками по самообслуживанию, соблюдению ими правил безопасности	От 1 до 10
8.	Обеспечение санитарного состояния помещений и оборудования.	От 1 до 10
9.	Соблюдение правил - энергосбережения; - проветривания; - санации помещений; - пожарной безопасности; - охраны труда.	От 1 до 2 От 1 до 2 От 1 до 2 От 1 до 2 От 1 до 2
10	Позитивная динамика показаний общей заболеваемости, проведение профилактических мероприятий	От 1 до 10

**Критерии результативности деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, -водоснабжения, -канализации и водостоков.	От 1 до 5 От 1 до 5
2.	Соблюдение СанПиН, и ТБ, ОТ при выполнении работы.	От 1 до 10
3.	Оперативность и качественность выполнения заявок.	От 1 до 10
4.	Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий.	От 1 до 10
5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаний контролирующих органов.	От 1 до 10
6.	Оснащение педагогического процесса, предметно-развивающей среды.	От 1 до 10
7.	Сохранность вверенных инструментов, оборудования.	От 1 до 10
8.	Своевременный и качественный ремонт и закрепление мебели.	От 1 до 10
9.	Своевременный и качественный ремонт оборудования на участке, ограждения территории.	От 1 до 10
10.	Отсутствие замечаний по подготовке к новому учебному году	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности повара

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Качественное приготовление пищи для воспитанников ДОУ.	От 1 до 10
2.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.	От 1 до 10
3.	Соблюдение этики общения с участниками образовательного процесса.	От 1 до 10
4.	Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 10
5.	Обеспечение своевременного, в соответствии с режимом ДОУ, питания.	От 1 до 10
6.	Обеспечение правильного хранения и расходования продуктов.	От 1 до 10
7.	Обеспечение гигиенической обработки продуктов и культурной подачи пищи.	От 1 до 10
8.	Соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности	От 1 до 10

9.	Энергосбережение	От 1 до 10
10.	Участие в общественных и социально-значимых мероприятиях ДОУ	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности шеф-повара

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Качественная подготовка пищи для воспитанников ДОУ.	От 1 до 10
2.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.	От 1 до 10
3.	Соблюдение этики общения с участниками образовательного процесса.	От 1 до 10
4.	Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	От 1 до 10
5.	Обеспечение своевременно, в соответствии с режимом ДОУ, питанием.	От 1 до 10
6.	Обеспечение правильного хранения и расходования продуктов.	От 1 до 10
7.	Обеспечение гигиенической обработки продуктов и культуры подачи пищи.	От 1 до 10
8.	Участие в составлении меню, технологических карт и другой документации по питанию в ДОУ	От 1 до 10
9.	Руководство и управление.	От 1 до 10
10.	Участие в общественных и социально-значимых мероприятиях ДОУ	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности техника-электрика

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Поддержка здания в соответствии с требованиями СанПиН.	От 1 до 10
2.	Своевременное устранение технических неполадок.	От 1 до 10
3.	Соблюдение требований техники безопасности.	От 1 до 10
4.	Содержание рабочего места, спецодежды.	От 1 до 10
5.	Оснащение педагогического процесса и предметно-развивающей среды.	От 1 до 10
6.	Бесперебойная работа: -прачечной, -пищеблока, -других электроприборов	От 1 до 10
7.	Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий	От 1 до 10
8.	Соблюдение правил хранения и утилизации электроприборов, ртутьсодержащих ламп	От 1 до 10
9.	Обеспечение бесперебойной работы системы уличного освещения	От 1 до 10
10.	Участие в общественных и социально-значимых мероприятиях ДОУ	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности дворника

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Содержит в чистоте: -основные подходы, -подъезды к ДОУ	От 1 до 10
2.	Благоустройство территории ДОУ, посадка и полив цветников.	От 1 до 10
3.	Качественное проведение уборки закреплённой территории.	От 1 до 10
4.	Качество уборки площадок для прогулки детей, в т.ч. веранд	От 1 до 10
5.	Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.	От 1 до 10
6.	Своевременное устранение неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.	От 1 до 10
7.	Сохранность вверенных инструментов, оборудования.	От 1 до 10
8.	Наличие и сохранность спецодежды.	От 1 до 10

9.	Отсутствие жалоб по вопросам уборки территории в соответствии с должностными обязанностями.	От 1 до 10
10.	Участие в общественных и социально-значимых мероприятиях ДООУ	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности заместителя заведующего

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности ДООУ, регулярно ведет осмотр здания.	От 1 до 10
2.	Своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек.	От 1 до 10
3.	Обеспечивает: -хозяйственное обслуживание ДООУ, -создает необходимые условия для нормального функционирования ДООУ, -здоровые и безопасные условия пребывания детей в ДООУ, -условия труда для его работников.	От 1 до 10
4.	Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДООУ.	От 1 до 10
5.	Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала ДООУ.	От 1 до 10
6.	Организует контроль рационального расходования материалов, -финансовых средств ДООУ.	От 1 до 10
7.	Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ДООУ, -своевременно заключает необходимые договора, -организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ДООУ.	От 1 до 10
8.	Ведет инвентарный учет имущества ДООУ, -проводит инвентаризацию, -списание части имущества, пришедшего в негодность.	От 1 до 10
9.	Ведет отчетно-учетную документацию, -своевременно представляет документацию в бухгалтерию.	От 1 до 10
10.	Обеспечивает сохранность и ремонт материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря ДООУ.	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности кастелянши

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Обеспечивает сохранность имущества ДООУ, его восстановление и пополнение.	От 1 до 10
2.	Своевременно ведет учет прихода и расхода мягкого инвентаря.	От 1 до 10
3.	Своевременно ведет документацию.	От 1 до 10
4.	Своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.	От 1 до 10
5.	Своевременно получает, проверяет и выдает сотрудникам ДООУ спецодежду.	От 1 до 10
6.	Положительные результаты проведения инвентаризации.	От 1 до 10
7.	Следит за своевременной сменой белья по группам, согласно утвержденному графику.	От 1 до 10
8.	Организовывает учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДООУ имущества.	От 1 до 10
9.	Контролирует выполнение сотрудниками ДООУ правил эксплуатации выданного имущества.	От 1 до 10
10.	Участие в общественных и социально-значимых мероприятиях ДООУ	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности сторожа

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Соблюдает правила пожарной безопасности, электробезопасности.	От 1 до 10
2.	Соблюдает правила охраны труда, антитеррористической безопасности и ТБ.	От 1 до 10
3.	Выполнение разовых поручений администрации.	От 1 до 10
4.	Проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, противопожарного инвентаря, дверей, окон и т.п.	От 1 до 10
5.	Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.	От 1 до 10
6.	Проверяет эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности.	От 1 до 10
7.	Следит за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.	От 1 до 10
8.	Своевременно сообщает заведующему ДОУ и в отделение полиции о случаях правонарушений, в пожарную часть - при возникновении пожара и принимает все зависящие меры.	От 1 до 10
9.	Ведет журналы осмотра территории, проверки КТС, приема и передачи дежурств	От 1 до 10
10.	Участие в общественных и социально-значимых мероприятиях ДОУ	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности кладовщика

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Наличие и сохранность спецодежды.	От 1 до 10
2.	Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.	От 1 до 10
3.	Своевременно ведет необходимую документацию: - книгу учета, - расхода продуктов питания и др.	От 1 до 10
4.	Выдает продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке.	От 1 до 10
5.	Соблюдает нормы расхода продуктов на одного ребенка.	От 1 до 10
6.	Следит за санитарным состоянием складских помещений	От 1 до 10
7.	Следит за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения, перебирает овощи и т.д.	От 1 до 10
8.	Соблюдает правила приема продуктов от поставщиков (при наличии сертификатов, деклараций, накладных и т.д.)	От 1 до 10
9.	Участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.	От 1 до 10
10.	Следит за наличием и исправностью инвентаря, своевременно обеспечивает их ремонт.	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности подсобного рабочего

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Своевременно доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.	От 1 до 10
2.	Транспортирует продукты, тару, посуду по кухне.	От 1 до 10
3.	Качество первичной обработки мяса, рыбы, овощей.	От 1 до 10
4.	Качество уборки пищеблока, мытья кухонной посуды, оборудования, инвентаря.	От 1 до 10
5.	Включает электрические плиты, шкафы, кипятильники.	От 1 до 10
6.	Следит за состоянием овощей в кладовой.	От 1 до 10
7.	Своевременно собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.	От 1 до 10
8.	Пользуется уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой.	От 1 до 10
9.	Обеспечивает сохранность имущества и оборудования пищеблока.	От 1 до 10

10.	Участие в общественных и социально-значимых мероприятиях ДООУ	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Соблюдает: -санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.	От 1 до 10
2.	Своевременно и качественно стирает, сушит, гладит белье и предметы производственного назначения.	От 1 до 10
3.	Правильно, по назначению использует оборудование в соответствии с инструкциями.	От 1 до 10
4.	Выдает чистое и принимает грязное белье в соответствии с установленным в ДООУ графиком.	От 1 до 10
5.	Обеспечивает тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды.	От 1 до 10
6.	Своевременно ведет учетно-отчетную документацию.	От 1 до 10
7.	Сохранность вверенных материальных ценностей ДООУ.	От 1 до 10
8.	Обеспечение надлежащего состояния прачечной и всего оборудования, спецодежды.	От 1 до 10
9.	Соблюдает правила эксплуатации электроприборов, требования ОТ и ТБ	От 1 до 10
10.	Участие в общественных и социально-значимых мероприятиях ДООУ	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100

Критерии результативности деятельности специалиста по охране труда

№ п/п	Показатели	Количество баллов
1.	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	От 1 до 10
2.	Проведение в полном объеме вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности	От 1 до 10
3.	Организация и проведение специальной оценки условий труда, мероприятий по созданию безопасных условий труда и проведению профилактической работы предупреждающей травматизм и профессиональные заболевания	От 1 до 10
4.	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	От 1 до 10
5.	Отсутствие травматизма.	От 1 до 10
6.	Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	От 1 до 10
7.	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности	От 1 до 10
8.	Выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя, не входящих в должностные обязанности.	От 1 до 10
9.	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	От 1 до 10
10.	Участие в общественных и социально-значимых мероприятиях ДООУ	От 1 до 10
	ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ:	100