

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
и оздоровления № 46 «Светлячок»
г. Рубцовска



А.А. Камзолова
2021 г.

От работников:

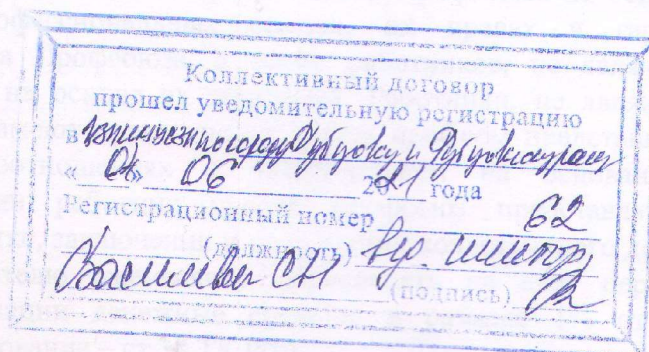
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад пристра
и оздоровления № 46 «Светлячок»
г. Рубцовска



М.А. Аверцева
2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021-2024 гг.



г. Рубцовск, 2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (сокращенное наименование – МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее – Организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска в лице председателя Аверцевой Марии Алексеевны (далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска Камзоловой Александры Алексеевны (далее – Работодатель).

1.4. Профком представляет интересы членов Профсоюза на основании Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, на основе их заявлений. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на основании их заявлений. В заявлении работник просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении и исполнении коллективного договора и поручает работодателю ежемесячно перечислять на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 1% от своей заработной платы (основание – ст.30 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников Организации и не ограничивает права работодателя и расширения этих гарантий.

1.6. Коллективный договор Организации не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством и настоящим Договором

1.7. В течение срока действия договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором. Принятые сторонами изменения и дополнения к договору оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду и является неотъемлемой частью договора. Текст изменений или дополнений к договору должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Организации.

1.9. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, смены председателя первичной профсоюзной организации.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) режим работы учреждения;
- 3) положение системе оплаты труда работников учреждения;

- 4) положение о суммированном учете рабочего времени;
- 5) форма расчетного листка;
- 6) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно отраслевым нормам и результатам специальной оценки условий труда;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами согласно отраслевым нормам и результатам специальной оценки условий труда;
- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) соглашение по охране труда;
- 11) положение о наставничестве учреждения;
- 12) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 рабочих дней после его подписания.

1.18. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой после проведения тарификации на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение сменности работы

учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Работодатель обязуется:

2.10.1. В день увольнения (в последний день работы) в организации выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае выбора работника о ведении трудовой книжки в бумажном виде), произвести с ним окончательный расчет.

2.10.2. При сокращении штата работников заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- работники, имеющие стаж работы в организации и свыше 10 лет;
- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми;

- неосвобождённые председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками-членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5,6 (а,б,д), 8, 10 ст. 81, п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель:

- определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего

ина начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние специальные учебные заведения (ст. 173 ТК РФ);

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (приложение № 1 к коллективному договору)(ст. 91 ТК РФ), режимом работы (приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников организации определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.4. Для работников из числа административно, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для заведующего, заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по ВМР организации устанавливается ненормированный рабочий день.

Для должности «сторож» в организации введен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один год.

4.5. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом организации.

4.6. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две 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 него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 10 к коллективному договору).

4.1.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

4.9.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня, членам профкома - 1 календарный день.

4.9.4. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

- 2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

- в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;

- в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше;

- в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше,

- 3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

- 4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185 ТК РФ).

4.10. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

4.14. Время отдыха работник вправе использовать по своему усмотрению. В перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работник вправе покинуть территорию организации, использовать время отдыха для посещения торговых организаций, лечебного учреждения и т.п.

4.15. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы и с согласия работника.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (Приложение № 3) а также локальными нормативными актами организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме через перечисление на банковскую карту.

Выплата заработной платы работникам производится своевременно, не реже, чем каждые полмесяца в сроки, определенные графиком: 9 и 24 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

5.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента

тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным договором при согласовании с профсоюзным комитетом организации. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (до 12% или до 24%) в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 N 611.

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей заработной платы работника организации. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника организации, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника организации не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

5.7. Работодатель обязуется:

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

5.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.7.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае

приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.7.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.7.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ) (Приложение № 5).

5.8. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

5.9. В Коллективном договоре стороны предусмотрели:

5.9.1. Организацию наставничества со стороны опытных педагогов над молодыми специалистами, на основании разработанного в организации положения о наставничестве.

5.9.2. Сохранить оплату из расчета среднего заработка:

- а) работникам, проходящим обучение, повышение квалификации, повышающий свой уровень по направлению организации на весь срок обучения;
- б) работникам за время прохождения периодических медицинских осмотров;
- в) беременным женщинам для прохождения медицинских обследований, если они не могут быть проведены в нерабочее время.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 10) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7

процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

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

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 12).

6.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 13).

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

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложение № 14).

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников организации за счет средств работодателя.

6.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников организации.

6.1.17. Оказывать содействие 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 организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

6.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (Приложение № 15);

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору (Приложение № 16).

6.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.22. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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).

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.

6.3 Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых ячейках, кабинетах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4. настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

8.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 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);
- установления перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ)
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 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;
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные денежные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей,

- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).

10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

10.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации



М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46



«Светлячок» г. Рубцовска
А.А. Камзолова

«28» мая 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

«Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее по тексту – образовательная организация, учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора между МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок» и работником на, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

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

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

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (дошкольного образовательного учреждения), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям,

предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя - не более шести месяцев.

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

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

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется ч. 4 ст. 65 ТК РФ) ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

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

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1. ТК РФ).

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

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

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в

случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на - другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в [порядке](#), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

2.1.17. В соответствии со ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.1.18. В соответствии со ст. 331.1 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по

уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная другие причины), определенные

сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, учебным программам и др.).

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением

численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе) работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

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

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

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в дошкольном образовательном учреждении;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями) или лицами, их заменяющими;

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.5. Заведующий МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» имеет право:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Заведующий МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором. Городским отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям города Рубцовска, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

3.7.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» обязана в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

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

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Заведующая МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны

либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» и на территории учреждения запрещается:

- сквернословить, курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска:

4.1.1. В учреждении устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации (Закон № 191).

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников образовательного учреждения (руководитель, заместитель, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; обслуживающий персонал, медицинский персонал, работники пищеблока и др.).

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом ДОУ;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Периоды отмены работы МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательно-методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.1.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: - повар 1 смена 6.00-14.30, 2 смена: 8.00-16.30;

- воспитатель 1 смена 7.00-14.12, 2 смена 11.48-19.00.

4.1.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.12. В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений, не связанных с их педагогической деятельностью (за исключением участия членов профкома МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» в заседаниях городского комитета профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах и смотрах).

4.1.13. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего и его заместителя;

- входить в группу после начала занятий, за исключением заведующего и ее заместителя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов, воспитателей:

4.2.1. Учебная нагрузка воспитателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения групп.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится заведующим МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовскас учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Руководитель учреждения, его заместитель и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым

договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 по 12.30.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующей.

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

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

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством РФ.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

заведующая по письменному заявлению работника обязана перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

4.3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель может применить к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрения:

- премии к юбилейным датам
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы
- за качественную подготовку учреждения к новому учебному году
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении воспитательно-образовательного процесса.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

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

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

- принятия необоснованного решения заведующего организацией, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска в профсоюзном уголке.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска вносятся заведующим в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

«28» мая 2021 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ

МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок»

г. Рубцовска

С 7.00 ДО 19.00

№	Занимаемая должность	Продолжительность рабочего дня
1.	Заведующий	8 часов
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8 часов
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8 часов
4.	Воспитатель	6 часов
5.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	7,2 часа
6.	Музыкальный руководитель	4,48 часов
7.	Инструктор по физической культуре	6 часов
8.	Педагог-психолог	6 часов
9.	Калькулятор	8 часов
10.	Юрисконсульт	8 часов
11.	Секретарь	8 часов
12.	Специалист по кадрам	8 часов
13.	Специалист по закупкам	8 часов
14.	Специалист по охране труда	8 часов
15.	Техник - программист	8 часов
16.	Слесарь-электрик	8 часов
17.	Вахтер	8 часов
18.	Повар	8 часов
19.	Завхоз	8 часов
20.	Кладовщик	8 часов
21.	Кастелянша	8 часов
22.	Сторож	12 часов – будние

		дни 24 часа – выходные дни
1.	Дворник	8 часов
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	8 часов
3.	Грузчик	8 часов
4.	Машинист по стирке белья	8 часов
5.	Уборщик служебных помещений	8 часов
6.	Подсобный рабочий	8 часов

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова



«28» мая 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации



М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
ПРИСТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 46 «СВЕТЛЯЧОК»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 № 3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2019 № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска (далее – ДОУ), финансируемого за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края и краевого бюджета (далее – бюджет города Рубцовска).

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников ДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности

выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДОО на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей частей по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Советом учреждения ДОО.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем ДОО.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. Настоящее Положение рассматривается Общим собранием работников, Педагогическим советом, согласовывается с Советом Учреждения, утверждается приказом заведующего ДОУ, действует до принятия нового Положения.

2. Формирование ФОТ ДОУ

2.1. Формирование ФОТ ДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ ДОУ определяется МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.

2.3. ФОТ ДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ ДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$, где:

ФОТ ДОУ - фонд оплаты труда ДОУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей ДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ ДОУ} \times \text{ц}$, где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля «ц» не превышает 1% ФОТ работников, выделяемого за счет средств бюджета города.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат ДОУ, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. Распределение ФОТ ДОУ

3.1. При распределении ФОТ в ДОУ выделяются части, направляемые:

на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель

заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе);

на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель, помощник воспитателя, калькулятор, секретарь, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, юрисконсульт);

на оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: энергетик, слесарь-электрик, программист, кладовщик, кастелянша, повар, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, швея, заведующий хозяйством, вахтер);

на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель ДООУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается ДООУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ ДООУ, направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 50% / 50% и рассчитывается по формуле:

ФОТ ауп,пп 50% х ФОТ увп,оп 45% х ФОТ комп 5%, где:

ФОТ ауп,пп - фонд оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала;

ФОТ увп,оп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

ФОТ комп - фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

3.3. ФОТ_р МБДОУ, МАДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

ФОТ_р = (ФОТ_б + ФОТ_{ст}) х К_{бюдж.}, где:

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ административно-управленческого и педагогического персонала: 75% и 25% соответственно.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 90% и 10% соответственно.

4. Оплата труда педагогических работников ДОУ

4.1. Заработная плата педагогических работников ДОУ включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников ДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников ДОУ, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников ДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- а) квалификационной категории;
- б) средней наполняемости групп по образовательному учреждению;
- в) специфики работы;
- г) образования.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников ДОУ определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника ДОУ устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости общеразвивающих групп в ДОУ свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 20) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп по образовательному учреждению;

N_{ср} – средняя наполняемость общеразвивающих групп ДОУ, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Е-услуги. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам ДОУ за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности в размере – 1,2.

4.1.8. Повышающий коэффициент с учетом образования педагогического работника ДОУ устанавливается:

для имеющих высшее профессиональное образование – 1,1;

для имеющих среднее профессиональное образование – 1,05;

для имеющих среднее (полное) общее образование – 1,0.

4.1.9. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам ДОУ, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам ДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

в) выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с педагогическим процессом);

г) выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

е) выплата на повышение заработной платы на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам ДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата педагогическим работникам ДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам ДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

Размеры выплат устанавливаются ДОУ в абсолютных величинах, либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается ДОУ в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях общеразвивающих групп устанавливаются

педагогическому работнику образовательным учреждением в следующем размере:

- от 1 до 5 воспитанников - 2 %;
- от 6 до 10 воспитанников - 5 %;
- свыше 10 воспитанников - 10 %.

Размер выплат устанавливается от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.2.5. Выплаты педагогическим работникам ДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда ДОУ в соответствующем финансовом году.

4.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права края и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных величинах и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОУ порядок и условия их назначения определяются Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, разработанным с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.3.1. Для педагогических работников ДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- б) ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- в) ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- г) ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

д) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

е) ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

ж) единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие);

з) ежемесячная выплата за организацию взаимодействия с семьями воспитанников.

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам ДОО устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж педагогической работы в ДОО, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников ДОО устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников ДОО, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

а) для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

б) для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» и пр. - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 и продлением срока действия до 2021 года.

4.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается ДОО самостоятельно.

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа заведующего ДООУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

4.3.9. Ежемесячная выплата за организацию взаимодействия с семьями воспитанников (вовлечение семьи в активную жизнь детского сада, содействие укреплению института семьи, привлечение семьи к участию в общественной жизни ДООУ и города) устанавливается Положением об оценке качества работы педагогов МБДООУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, производится в пределах фонда оплаты труда ДООУ в соответствующем финансовом году.

4.3.10. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего ДООУ.

4.3.11. Для увеличения фонда стимулирования педагогических работников заведующий ДООУ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

5. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей (персональной доплаты, стимулирующих выплат).

Базовая часть состоит из базовых ставок и стимулирующих выплат.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных величинах и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Выплаты компенсационного характера включают в себя сверхурочную работу (работу в выходные и праздничные дни), работу, осуществляющуюся за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, не включающуюся в МРОТ. Оплата сверхурочных часов работы и работы в выходные производится после подведения итогов учетного периода (учетный период – 12 месяцев), либо при увольнении работника

Соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного

действующим законодательством МРОТ, увеличенного на районный коэффициент и выплаты компенсационного характера.

Если работа в выходные и нерабочие дни осуществлялась в пределах рабочего времени, ее оплата учитывается в составе МРОТ, увеличенного на районный коэффициент.

5.2. Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы.

5.4. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются заведующим ДОУ по согласованию с органом самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации ДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом заведующего ДОУ.

5.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени, увеличенной на районный коэффициент.

6. Расчет заработной платы руководителя ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

6.3. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 № 3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

6.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$Др = 3Пспр \times A \times C \times Псз \times Кр \times Кбюдж + Мл$, где:

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ, МАДОУ;

3Пспр - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, учитель дефектолог);

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается Управлением по результатам аттестации согласно приложению 2 к настоящему Положению;

С - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом работы на данной должности, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, МАДОУ, почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ, МАДОУ по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя ДОУ, главного бухгалтера устанавливаются приказом по учреждению на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей ДОУ (без учета выплат руководителю ДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю ДОУ, почетного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю ДОО почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя ДОО.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

6.6 Стимулирующие выплаты для заместителей руководителя, главного бухгалтера ДОО осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

6.7. В трудовом договоре с руководителем ДОО могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

7. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников ДОО для определения размера должностного оклада руководителя ДОО

7.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников ДОО учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) ДОО осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя ДОО.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала ДОО определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников ДОО за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала ДОО за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада заведующего ДОО.

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников ДОО учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала ДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала ДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в ДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников ДОУ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала ДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников ДОУ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 7.5. настоящего Положения.

8. Полномочия заведующего ДОУ

8.1. Заведующий ДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

утверждает структуру и штатную численность ДОУ;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Заведующий ДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. При образовании экономии фонда оплаты труда в ДОУ, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»

Размеры
минимальных окладов педагогических работников (с учётом
ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)

Квалификац ионный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	6734
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования	6734
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	7010
Четвертый	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7010

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»

Коэффициенты квалификации административно-управленческих работников
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений,
муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1.	Для руководителей, имеющих:	
1.1.	I квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,10
1.2.	высшая квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,15
1.3.	Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности	
	вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1,10
	вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше	1,12
	для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,0 до 4,46 балла	1,12
	от 4,47 и выше	1,15

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»

Размеры (диапазоны) окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы
работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных
учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных
учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей
работников

№ п/п	Квали- фика- цион- ный уровен ь	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1.	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	4300
		помощник воспитателя	4000
1.2.	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	4300
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1.	Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
		делопроизводитель	4000
		калькулятор	4000
		кассир	4000
		машинистка	4200
		секретарь	4200
		секретарь-машинистка	4200
		экспедитор по перевозке грузов	4100

	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4500
2.2.	Общепромышленные должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	4800
		инспектор по кадрам	4500
		техник	4800
		техник-программист	4800
		заведующий складом	4800
		заведующий хозяйством	4800
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	4900
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	4900
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	5000
2.3.	Общепромышленные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4600
		документовед	4600
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.:	
		инженер по охране труда и технике безопасности	
		инженер-программист (программист)	
		инженер-технолог (технолог)	4800
		инженер-энергетик (энергетик)	4800
		специалист по кадрам	3070
		экономист	4750
		юрисконсульт	4800
		художник	4800
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория	4900

	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	5100
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6400
3.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
3.1.	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		гардеробщик	4190
		грузчик	4190
		дворник	4190
		кастелянша	4190
		швея	4190
		кладовщик	4190
		садовник	4190
		сторож (вахтер)	4190
		уборщик производственных помещений	4190
		уборщик служебных помещений	4190
		уборщик территории	4190
		повар	4240
		плотник	4240
		подсобный рабочий	4190
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	4190
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4240
		столяр	4240
		слесарь-сантехник	4240
		слесарь-электрик	4240
		слесарь-ремонтник	4240
		кухонный рабочий	4190
		мойщик посуды	4190
		оператор - хлораторщик	4240

		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4240
3.2.	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	4450
		шеф-повар, повар	4450
		пекарь	4450
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4450
		столяр	4450
		слесарь-сантехник	4450
		слесарь-ремонтник	4450
		слесарь-электрик	4450
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4450
	второй	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		слесарь-сантехник	4750
		слесарь-ремонтник	4750
		слесарь-электрик	4750
		столяр	4750
		шеф-повар, повар	4750
	третий	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	4900
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4900
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4900

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад присмотра
и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска при распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации Алтайского края от 17.12.2010 № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 № 167 «О внесении изменений в постановление Администрации края от 17.12.2010 № 562», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска от 20.01.2014 № 224 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», устанавливает порядок оценивания качества работы педагогов при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ) педагогических работников экспертной комиссией МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее – ДОУ, Учреждение), Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2019 № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных

автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края».

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности.

1.3. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с детьми, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей детей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.4. Система стимулирующих выплат педагогам ДОУ включает в себя постоянные стимулирующие доплаты на определенный период, единовременные поощрительные выплаты, ежемесячные выплаты за организацию взаимодействия с семьями воспитанников. Предусмотрено соотношение стимулирующих и поощрительных выплат: 80% и 20% из ежемесячных средств общей экономии фонда оплаты труда.

1.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- 1) коэффициент за профессиональный рост и результативность деятельности педагога - (Кпр и рд);
- 2) коэффициент за работу в инновационном режиме в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) - (Кинн);
- 3) коэффициент за результативность деятельности педагога по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта воспитанников - (Кфкк);
- 4) коэффициент за эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, снижение заболеваемости - (Ксуз и сз);
- 5) коэффициент за создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО - (Ксрппс);

- 6) коэффициент за особые условия труда - (Коут);
- 7) коэффициент за результативность работы с родителями - (Кррр);
- 8) коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией ДОУ - (Ккач);
- 9) коэффициент трудового участия - (Кту).

1.6. ДОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования коэффициентов и их размеры в соответствии с потребностями учреждения.

1.7. Критерии оценки качества работы педагогов (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие педагога по причине нетрудоспособности;
- стимулирующая выплата по баллам не выплачивается педагогическим работникам, работающим по внешнему совместительству.

1.8. Единовременные поощрительные выплаты производятся за счет средств общей экономии фонда оплаты труда.

1.8.1. Единовременные поощрительные выплаты устанавливаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.8.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются:

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- за сложность и интенсивность;
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- к юбилейным датам (40, 45, 50, 55, 60, 65 лет);
- при награждении Почетными грамотами, званиями города, края, Министерства образования и науки РФ;
- в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей ДОУ) – в случае образования экономии фонда заработной платы;
- к государственным и профессиональным праздникам – в случае образования экономии фонда заработной платы;
- высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года.

Материальное поощрение работникам выплачивается в денежном отношении от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается.

1.8.3. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника учреждения в случае:

- длительного лечения в стационаре работника, проведения операций;
- длительного лечения (операций) несовершеннолетних детей работника;
- смерти родных и близких родственников (отец, мать, муж, дети);
- потери имущества (пожар, наводнение и т.п.) с приложением копии документа, подтверждающего тот или иной случай.

Материальная помощь работникам оказывается в денежном отношении от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается.

1.8.4. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

1.8.5. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат педагогам ДООУ может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

- наличие несчастного случая (травмы) с ребенком;
- нарушение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины (неоднократное опоздания на работу, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительной причины, подмена без уведомления администрации);
- нарушение санитарно-гигиенических норм и санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов;
- за наличие замечаний по результатам контроля;
- за невыполнение или несвоевременное, некачественное исполнение решений педсовета;
- обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций;
- низкий уровень ведения документации;
- халатное отношение к сохранности здания и имущества.

1.8.6. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал, полугодие), производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего по ДООУ с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Экспертной комиссией в индивидуальном порядке.

1.9. Ежемесячные выплаты за организацию взаимодействия с семьями воспитанников определяются ДООУ самостоятельно в пределах средств, выделенных ДООУ на оплату труда и могут изменяться в зависимости от изменения фонда оплаты труда ДООУ.

1.9.1. Ежемесячные выплаты за организацию взаимодействия с семьями воспитанников устанавливаются приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.9.2. Ежемесячные выплаты за организацию взаимодействия с семьями воспитанников оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие педагога по причине нетрудоспособности.

2. Размеры коэффициентов

2.1. *Коэффициент за профессиональный рост и результативность деятельности педагога (Кпр и рд):*

2.1.1. Презентация собственной педагогической деятельности, обобщение опыта

а) участие педагога в профессиональных научно-практических конференциях, выступления на МО, в рамках педсовета, семинара и т.д. различного уровня:

- внутри ДОУ - 1 б.
- городских – 2 б.
- краевых – 3 б.
- всероссийских – 5 б.

б) открытые занятия:

- внутри ДОУ – 2 б.
- городской – 5 б.
- мастер-классы – 7 б.

2.1.2. Победы в профессиональных конкурсах (личное участие педагога):

а) победа в профессиональных конкурсах различных уровней:

- внутри ДОУ – 1 б. (за каждый);
- городской – 2 б. (за каждый);
- региональный, краевой – 4 б. (за каждый);
- всероссийский – 5 б. (за каждый).
- в творческих профессиональных конкурсах (профсоюзных, спортивных и др.) – 2 б. за каждый (значимость оценивается комиссией).

2.1.3. Экспертно-аналитическая деятельность:

а) деятельность в составе экспертных групп

- ДОУ – 3 б.
- муниципальных – 5 б.
- региональный – 8 б.
- всероссийский – 10 б.

2.1.4. Организация и участие в работе творческих и проблемных групп, ПМПк и др.- 4 б.

2.1.5. Наставническая деятельность:

- работа с молодыми кадрами или с педагогами, имеющими затруднения – 3 б.

2.2. *Коэффициент за работу в инновационном режиме в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) (Кинн):*

2.2.1. Публикации в СМИ, в научных, профессиональных образовательных изданиях, сайтах, на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта:

- публикации в СМИ, в научных, профессиональных образовательных изданиях, сайтах – 5 б.
- ведение персональной странички – 2 б.
- ведение личного сайта – 3 б.

2.2.2. Реализация авторских программ, технологий, проектов, рецензированных на любом уровне:

а) наличие - 5 б.

2.2.3. Участие в разработке программ различной направленности («Программа развития», образовательная программа, рабочая программа педагога др.) и нормативных документов – 5 б.

2.3. *Коэффициент за результативность деятельности педагога по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта воспитанников (Кфкк):*

2.3.1. Подготовка и организация участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях и спортивных мероприятиях разного уровня:

а) участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях и спортивных мероприятиях разного уровня – 1 б. (за каждое участие)

б) победители (I, II, III место):

- внутри ДОУ – 2 б.(за каждую победу);
- городской уровень – 3 б. (за каждую победу);
- краевой уровень – 5 б. (за каждую победу);
- всероссийский уровень – 10 б. (за каждую победу); (значимость оценивается комиссией).

2.3.2. выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания, проведение ОД высокого качества:

а) отсутствие замечаний администрации ДОУ – 5 б., наличие замечаний – 0 б.

2.3.3. работа по адаптации детей к детскому саду:

- благоприятная адаптация воспитанников 1 и 2 младшей групп у 80-100% воспитанников – 5 б., менее 80% - 0 б.

2.4. Коэффициент за эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, снижение заболеваемости (Ксуз и сз):

2.4.1. Индекс здоровья детей. $N = B : A * 100\%$, где В – количество воспитанников, ни разу не болевших в отчетном периоде; А – общая численность воспитанников;

- от 0 до 15% - 0 б.;
- от 15 до 30% - 3 б.;
- от 30 и выше – 5 б.;

2.4.2. Средняя посещаемость за учебный год:

Ранний возраст:

- менее 10 детей – 0 б.
- от 10 до 15 детей – 2 б.
- более 15 – 10 б.

Дошкольный возраст (от 3 до 7 лет):

- до 15 детей – 0 б.
- от 15 до 18 детей – 2 б.
- свыше 18 детей – 10 б.;

2.4.3. Отсутствие случаев травматизма – 5 б.; наличие – 0 б.

2.4.4. Систематическое проведение закаливающих процедур и физкультурных мероприятий.

- отсутствие замечаний по результатам контроля - 5 б.; наличие – 0 б.;

2.4.5. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима

- отсутствие замечаний по результатам контроля - 5 б.; наличие – 0 б.;

2.5. Коэффициент за создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО - (Ксрпнс):

2.5.1. Оформление групповых помещений, регулярное обновление и пополнение игрового, дидактического и раздаточного материала в соответствии с годовым планом – 5 б.

2.5.2. Благоустройство участка и территории ДОУ:

- в осеннее – зимний период – 10 б.
- в весеннее - летний период – 5 б.

2.6. Коэффициент за особые условия труда (Коут):

2.6.1. Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья: наличие и исполнение индивидуального маршрута развития детей с ОВЗ (ЗПР, инвалиды) – 3 б.

2.6.2. Работа с детьми 1 и 2 младшей групп – 2 б.

2.7. Коэффициент за результативность работы с родителями (Кррр):

2.7.1. Организация взаимодействия с семьями: совместные проекты, устные журналы, фотовыставки, газеты, творческие выставки, семейные соревнования, вовлечение в образовательную деятельность и др. – 3 б., отсутствие проведенных мероприятий – 0 б.

– посещаемость родительских собраний:

до 50% родителей – 0 б.

от 51% до 67% - 1 б.

свыше 67% - 5 б.

2.7.2. Работа с семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию:

– Проведение мероприятий (посещение на дому, оказание консультативной помощи, совместные проекты, привлечение органов соцзащиты, опеки и др.) – 2 б.;

– Совместные проекты - 1б.

– Наличие и ведение документации о семьях группы риска – 2 б.;

2.8. *Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией ДОУ (Ккач):*

2.8.1. Оформление документов различного уровня:

а) своевременное оформление документов, предоставление отчетности – 5 б.;

– нарушение сроков сдачи отчетности до 3 дней – 1б.

– несвоевременная сдача отчетности– 0 б.

2.8.2. Удовлетворённость родителей процессом и результатами воспитательно - образовательной деятельности педагога:

– 95-100% родителей удовлетворены – 5 б.

– 80-95% родителей удовлетворены – 3 б.

– менее 80% - 0 б.

2.8.3. Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций

– полностью отсутствуют – 5 б.;

– при наличии – 0 б.

2.8.4. отсутствие обоснованных обращений коллег по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций

– полностью отсутствуют – 5 б.;

– при наличии – 0 б.

2.8.5. Выполнение требований внутреннего трудового распорядка:

а) отсутствие нарушений:

– исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка – 1 б.;

– требований охраны труда – 1 б.;

– требований противопожарной дисциплины -1 б.

2.9. Коэффициент трудового участия (Кту):

2.9.1. Работа на консультационном пункте с воспитанниками, не посещающими ДОУ

- проведение мероприятий консультационного пункта – 5 б.
- ведение документации, странички консультационного пункта на сайте ДОУ – 10 б.

2.9.2. Подготовка и проведение детских праздников:

- исполнение роли на мероприятии не в своей группе – 5 б.

2.9.3. Общественная работа:

- ведение документации по общественному управлению ДОУ (протоколы общих собраний трудового коллектива, педагогических советов и т.п.) – 5 б.;
- участие в субботниках – 4 б.

Мероприятия в ДОУ:

- оформление музыкального, спортивного зала – 2б.
- изготовление атрибутов, костюмов для мероприятия – 2б.
- оформление выставок детских работ в фойе сада – 2б.

2.9.4. Выплата к должностному окладу молодым специалистам (стаж от 0 - 3 лет после окончания высшего или ср. спец. учебного заведения) – 20 б.

3. Основания и порядок проведения оценки

3.1. Оценка качества работы педагога производится по итогам учебного года.

3.2. Результаты оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога за отчетный период на основании портфолио педагога, с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

3.3. В оценочных листах качества работы педагога ДОУ (*приложение 1*) при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда отражаются данные самооценки педагогом результативности своей педагогической деятельности с учетом разработанных коэффициентов и оценка результативности педагогической деятельности педагогического работника Экспертной комиссией.

3.4. Каждый показатель результата деятельности педагога оценивается Экспертной комиссией в баллах и суммируется.

3.5. Вновь принятым педагогическим работникам определяются стимулирующие баллы по усмотрению Комиссии – в зависимости от результатов деятельности на предыдущем месте работы, отраженных в портфолио. Молодым специалистам, вновь принятым педагогическим работникам, без портфолио с предыдущего места работы, педагогическим работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, оплачивается средний балл по педагогическому персоналу сроком от полугода до одного года. Вновь принятым, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком

педагогическим работникам, молодым специалистам без портфолио на основании их личного заявления, по решению экспертной комиссии может быть пересмотрена сумма баллов и рассмотрено портфолио, представленный оценочный лист, проведена оценка качества работы педагога, не только по итогам учебного года, истечении установленного срока полгода, год но и ранее, по итогам работы в течении учебного года.

3.6. Оценочные листы качества работы с соответствующими показателями заполняются членами Экспертной комиссии ДООУ, подписываются заведующим детским садом и предоставляются педагогу для ознакомления под роспись в срок не позднее 2 рабочих дней после принятия решения Экспертной комиссии.

3.7. Профсоюзный комитет согласовывает оценочные листы.

3.8. Совет Учреждения рассматривает оценочные листы, портфолио педагогов и принимает решение о размере выплат педагогическим работникам в соответствии с баллами.

3.9. Один экземпляр оценочного листа хранится в личном деле педагогического работника, второй экземпляр - в портфолио педагогического работника.

4. Порядок рассмотрения Советом Учреждения вопроса о стимулировании педагогических работников

4.1. Определение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам производится советом Учреждения в соответствии с коэффициентами по итогам каждого периода на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов.

4.2. В оценочных листах качества работы педагога ДООУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение 1) отражаются данные самооценки педагогом результативности своей педагогической деятельности с учетом разработанных коэффициентов и оценка результативности педагогической деятельности педагогического работника Экспертной комиссией.

4.3. Совет Учреждения принимает решение о стимулировании и размере выплаты большинством голосов при открытом голосовании и условии присутствия на заседании не менее половины его членов. Решение совета Учреждения оформляется протоколом.

4.4. На основании решения (протокола) Совета Учреждения заведующий ДООУ издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам согласно баллам оценочного листа. Информация о стимулировании объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стендах.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом

Учреждения, он вправе подать апелляцию.

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

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета Учреждения и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета Учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Совета Учреждения.

5.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета Учреждения проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо признают недействительной и изменяют ее.

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета Учреждения проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета Учреждения или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин Совет Учреждения может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

5.6. Оценка, данная Советом Учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета Учреждения.

Приложение № 1
к Положению об оценке качества
работы педагогов МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок» г.
Рубцовска при распределении
стимулирующей части фонда
оплаты труда

Оценочный лист
качества работы педагога _____
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
за 20_____ - 20_____ учебный год

№	Наименование коэффициента и критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагога.	Подкритерии оценки эффективности и результативности деятельности педагога (баллы)	Самооценка (баллы)	Экспертная комиссия (баллы)	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1	<i>Коэффициент за профессиональный рост и результативность деятельности педагога (Кпр и рд)</i> - презентация собственной педагогической деятельности, обобщение опыта; - победы в профессиональных конкурсах (личное участие педагога); - экспертно-аналитическая деятельность; - наставническая деятельность	- участие педагога в профессиональных научно-практических конференциях, выступления на МО, в рамках педсовета, семинара и т.д. различного уровня: – внутри ДОУ - 1 б. – городских – 2 б. – краевых – 3 б. – всероссийских – 5 б. - открытые занятия: – внутри ДОУ – 2 б. – городской – 5 б. – мастер-классы – 7 б. - участие в профессиональных конкурсах различных уровней - 1б. (за каждый) - победа в профессиональных конкурсах различных			Справка руководителя МО Сертификат участника Протокол

		уровней: –внутри ДООУ –1 б. (за каждый). –городской – 2 б. (за каждый); –региональный, краевой – 4 б. (за каждый); –всероссийский – 5 б. (за каждый); - в творческих профессиональных конкурсах (профсоюзных, спортивных и др.) – 2 б. (за каждый) - организация работы с социумом (выставки в библиотеке и др.) - деятельность в составе экспертных групп: –ДООУ – 3 б. –муниципальных – 5 б. –региональный – 8 б. –всероссийский – 10 б. - организация и участие в работе творческих и проблемных групп, ПМПк и др. - 4 б. - работа с молодыми кадрами или с педагогами, имеющими затруднения – 3 б.		Л (консультации, семинары) Грамоты , дипломы приказ приказ сертификат
--	--	---	--	--

					справка
2	<i>Коэффициент за работу в инновационном режиме в условиях реализации ФГОС ДО (Кинн) :</i> - публикации в СМИ, в научных, профессиональных образовательных изданиях, сайтах, на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта.	- публикации в СМИ, в научных, профессиональных образовательных изданиях, сайтах – 5 б. - ведение персональной странички – 2 б. - ведение личного сайта – 3 б. - реализация авторских программ, технологий, проектов, рецензированных на любом уровне: – наличие - 5 б. - участие в разработке программ различной направленности («Программа развития», образовательная программа, рабочая программа педагога др.) и нормативных документов – 5 б.			сертификат справка скриншот Титульный лист программы, приказ
3	<i>Коэффициент за результативность деятельности педагога по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта воспитанников (Кфкк)</i>	- подготовка и организация участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях и спортивных мероприятиях разного уровня: а) участие детей в конкурсах, выставках, фестивалях и спортивных мероприятиях разного уровня – 1 б. (за каждый) б) победители (I, II, III место): – внутри ДОУ – 2 б. (за			дипломы

		каждую победу) – городской уровень – 3 б. (за каждую победу) – краевой уровень – 5 б. (за каждую победу) – всеросс. уровень – 10 б. (за каждую победу) - выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания, проведение ОД высокого качества: – отсутствие замечаний администрации ДООУ – 5 б., – наличие замечаний – 0 б. - работа по адаптации детей к детскому саду: - благоприятная (легкая и средняя степени) адаптация воспитанников 1 и 2 младшей групп: – у 80-100% воспитанников – 5 б., – у менее 80% - 0 б.			Справка Справка
4	<i>Коэффициент за эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, снижение заболеваемости</i>	- Индекс здоровья детей. – от 0 до 15% - 0 б.; – от 15 до 30% - 3 б.; – от 30 и выше – 5 б.; - Средняя посещаемость за учебный год Ранний возраст: – менее 10 детей – 0 б.			справка

	<i>(Ксуз и сз)</i>	– от 10 до 15 детей – 2 б. – более 15 детей – 10 б. - дошкольный возраст (от 3 до 7 лет) – до 15 детей – 0 б. – От 15 до 18 детей – 2б. – Свыше 18 детей – 10 б. - Отсутствие случаев травматизма – 5 б.; наличие – 0 б. - Систематическое проведение закаливающих процедур и физкультурных мероприятий. – отсутствие замечаний по результатам контроля – 5 б.; наличие – 0 б.; - Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима – отсутствие замечаний по результатам контроля - 5 б.; – наличие – 0 б.;			справка
					Отчет по физкультурно – оздоровительной работе
					справка
					справка
5	<i>Коэффициент за создание развивающей предметно-пространственной среды в</i>	- Оформление групповых помещений, регулярное обновление и пополнение игрового, дидактического и раздаточного материала в соответствии с годовым			отчет

	<i>соответствии с требованиями ФГОС ДО - (Ксрпнс)</i>	планом – 5 б. - Благоустройство участка и территории ДОУ: - в осенне - зимний период – 10 б . - в весенне-летний период – 5 б.			справка
6	<i>Коэффициент за особые условия труда (Коут)</i>	- Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья: наличие и исполнение индивидуального маршрута развития детей с ОВЗ (ЗПР, инвалиды) – 3 б. - Работа с детьми 1 и 2 младшей групп – 2 б.			отчет приказ о закреплении за группами
7	<i>Коэффициент за результативность работы с родителями (Крppp).</i>	-Организация взаимодействия с семьями: совместные проекты, фотовыставки, газеты, творческие выставки, семейные соревнования, вовлечение в образовательную деятельность и др. в соответствии с годовым планом: до 10 семей и выше -10 б. до 6 семей – 4 б. 2 семьи -1 б. посещаемость родительских собраний: до 50% родителей – 0 б. от 51% до 67% - 1 б. свыше 67% - 5 б. - Работа с семьями,			отчет Отчет о проделанной работе, акты

		конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций - полностью отсутствуют – 5 б.; - при наличии – 0 б. - выполнение требований внутреннего трудового распорядка - отсутствие нарушений: – исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка – 1 б.; - требований охраны труда – 1 б.; - требований противопожарной дисциплины -1 б.			Справка специалиста по ОТ
9	<i>Коэффициент трудового участия (Кту)</i>	- Работа в консультационном пункте с воспитанниками, не посещающими ДОУ; - проведение мероприятий консультационного пункта – 5 б. - ведение документации, странички консультационного пункта на сайте ДОУ – 10 б.; - Подготовка и проведение детских праздников; – исполнение роли на мероприятии не в своей группе – 5 б.; - Общественная работа: – ведение документации по общественному управлению ДОУ (протоколы общих собраний трудового			Отчет о проделанной работе Справка муз. рук.

Совместные проекты

Название проекта	Количество семей участников				
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа
«Лето – кладовая Здоровья»					
«Мой город» «Мои Черемушки»					
Проекты по здоровьесбережению					
«Зимние забавы для здоровья»					
«Мой папа, дедушка - солдат»					
«Мы с мамой спортсмены»					
Видеопроект «Я самостоятельный ребенок»					
«Схема безопасного маршрута «Дом – детский сад - дом»					

Фотовыставки, творческие выставки

Название выставки	Количество семей участников				
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа
Фотовыставка « Мы помощники для дедушки и бабушки					
Фотовыставка «Мамочка любимая»					
Творческая выставка «Осенняя сказка»					
Творческая выставка «Мастерская Деда Мороза»					
Выставка творческих работ «Зимние волшебство»					
Выставка семейного рисунка «Азбука города»					
Творческая выставка «Осторожно туберкулез»					
Выставка рисунков «Папа, мама, я – здоровая семья!»					
Творческая выставка «Просторы космоса» посвященная дню космонавтики.					

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты
труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
присмотра и оздоровления №
46 «Светлячок»

**Положение о порядке и условиях выплаты
стимулирующих надбавок педагогическим работникам
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г.
Рубцовска**

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации Алтайского края от 17.12.2010 г № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 г № 167 «О внесении изменения в постановление Администрации края от 17.12.2010 г № 562», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 г № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска от 20.01.2014 г. № 224 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 г. № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.10.2019 № 2638 «О внесение изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия выплаты стимулирующих надбавок воспитателям и иным педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее – ДООУ).

1.3. Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам ДООУ (далее – «выплата») вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.4. Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развитие их творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- 1) коэффициент профессионального роста (Кпр);
- 2) коэффициент посещаемости (Кп).

1.6. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

1.7. Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами ДООУ и согласованных с профсоюзной организацией.

1.8. Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца.

2. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании педагогических работников

2.1. Определение размера выплат производится по согласованию с Советом Учреждения на основании представления заведующего ДООУ, решения экспертной комиссии по оценке качества работы педагогов (далее Комиссия) и с учетом мнения профсоюзной организации.

2.2. Для определения размера коэффициента профессионального роста заведующий ДООУ предоставляет Комиссии аналитическую информацию (оценочный лист) о результатах деятельности педагогов по итогам учебного года с результатами самооценки педагогов (Приложение 1) до 20 августа.

2.3. Оценка и заполнение оценочного листа осуществляется экспертной комиссией на основании самооценки и материалов портфолио педагогов с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.4. Каждый показатель результата деятельности педагога оценивается Экспертной комиссией в баллах и суммируется - от 0 до 0,12.

2.5. Вновь принятым педагогическим работникам определяется коэффициент по усмотрению Комиссии – в зависимости от результатов деятельности на предыдущем месте работы, отраженных в портфолио. Молодым специалистам, вновь принятым педагогическим работникам без портфолио с предыдущего места работы оплачивается средний коэффициент – 0,5 сроком от полугода до одного года.

2.6. Оценочные листы качества работы с соответствующими показателями заполняются членами Экспертной комиссии ДООУ, подписываются заведующим детским садом и предоставляются педагогу для ознакомления под роспись в срок не позднее 2 рабочих дней после принятия решения Экспертной комиссии.

2.7. Профсоюзный комитет согласовывает оценочные листы.

2.8. Совет Учреждения рассматривает оценочные листы, портфолио педагогов и принимает решение о размере коэффициента профессионального роста каждого педагога большинством голосов при открытом голосовании и условии присутствия на заседании Совета не менее половины его членов. Решение Совета оформляется протоколом.

2.9. На основании решения (протокола) Совета Учреждения заведующий ДООУ издает приказ об утверждении размера коэффициента профессионального роста каждого педагога.

2.10. Коэффициент посещаемости рассчитывается ежемесячно по показателям фактической и нормативной посещаемости детей на основании аналитической справки заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, предоставляемой в последний день каждого месяца.

3. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

3.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) определяется по итогам учебного года.

3.2. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр), $1 < \text{Кпр} < 1,2$.

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) рассчитывается по формуле:

$\text{Кпр} = 1 + \text{Ко} + \text{Км} + \text{Кв} + \text{Кк} + \text{Кдк} + \text{Кт} + \text{Кэ} + \text{Ка}$, где:

– обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях:

- ДООУ, муниципальном уровне - $\text{Ко} = 0,1$,
- краевом, всероссийском – $\text{Ко} = 0,01$;

– участие в работе методических объединений – $\text{Км} = 0,01$,

- выступления, открытые мероприятия, мастер – классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений – Кв – 0,02;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – Кк
 - ДОУ, муниципальный уровень - 0,01;
 - краевой, всероссийский уровень – 0,02;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – Кдк
 - на городском уровне – 0,01;
 - на краевом, всероссийском – 0,02;
- творческие находки (оформление группы, уличного участка, пополнение центров и т.д.) - Кт – 0,01;
- участие в работе профессионально-творческих, экспертных групп, комиссий, жюри на внутрисадовом и городском уровнях – Кэ – 0,02;
- организация благоприятной адаптации детей раннего и младшего возраста - Ка – 0,02.

3.3. Определение размера коэффициента профессионального роста педагога производится по согласованию экспертной комиссией ДОУ (далее – Комиссия), на основании представления заведующего ДОУ и с учетом мнения профсоюзной организации.

3.4. Заведующий ДОУ предоставляет Комиссии аналитическую информацию о результатах деятельности педагогов – «Оценочный лист».

3.5. В Оценочном листе деятельности педагога МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» отражаются данные оценки результативности педагогической деятельности педагогического работника с учетом разработанных критериев на основе предоставленного педагогом портфолио.

3.6. Комиссия принимает решение о размере коэффициента профессионального роста большинством голосов при открытом голосовании и условии присутствия на заседании Комиссии не менее половины ее членов. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.7. Оценочный лист деятельности педагогов с соответствующими показателями подписываются заведующим ДОУ, предоставляется педагогам для ознакомления под роспись в срок не позднее 2 рабочих дней после принятия решения Комиссией.

3.8. На основании оценки деятельности педагогов МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» заведующий издает приказ об утверждении размера коэффициента профессионального роста

3.9. Коэффициент посещаемости (Кп), $K_p \leq 1$.

Кпв - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$, где:

$N_{ф}$ - фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$ – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН.

$K_{пп}$ - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (заместителям заведующих (старшим воспитателям), музыкальным работникам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам (далее – «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$, где:

$N_{уф}$ - фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН.

$R_{св}$ - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

$B_{в}$ - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

$R_{сп}$ - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

$B_{п}$ - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом Учреждения, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию ДОУ с

указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

4.2. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия ДОО в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

4.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными Оценочного листа результативности профессиональной деятельности педагогов ДОО, по результатам которого подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением конфликтной комиссии.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях выплаты
стимулирующей надбавки педагогическим
работникам МБДОУ «Детский сад присмотра
и оздоровления № 46 «Светлячок» г.
Рубцовска

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности педагогического
работника
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г.
Рубцовска

.....

.....
(Ф.И.О. педагогического работника)

За _____
(период)

Образование _____
стаж педагогической деятельности _____ лет,
квалификационная категория _____

_____ почётные звания, награды

Результаты профессиональной деятельности

№ п/п	Коэффициенты	Самооценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Коэффициент профессионального роста К.п.р. = 1+Ко+Км+Кв+Кк+Кдк+Кт+ Кэ+Ка			
1.	Обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях (Ко) – 0,02: - образовательного учреждения, городского уровня – 0,01 - на краевом, всероссийском уровне – 0,01		
2.	Участие в педагогических объединениях (Км) – 0, 01		
3.	Выступления, открытые занятия, мастер – классы в рамках		

	конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений (Кв) – 0,02		
4.	Участие в конкурсах, фестивалях профессионального мастерства различных уровней (Кк) - образовательного учреждения, городского уровня – 0,01 - на краевом, всероссийском уровне – 0,02		
5.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятиях (Кдк) – 0,03: - на городском уровне - 0,01 - на краевом, всероссийском уровне - 0,02.		
6.	Творческие находки (оформление группы, уличного участка, пополнение центров и т.д.)(Кт) – 0,01		
7.	Участие в работе профессионально-творческих экспертных групп, комиссий, жюри на внутрисадовом и городском уровнях. (Кэ) – 0,02		
8.	Организация благоприятной адаптации детей раннего и младшего возраста (Ка) – 0,02		
	ИТОГО		

Коэффициент профессионального роста К.п.р. - _____

Заведующий МБДОУ _____ А.А. Камзолова

Члены экспертной комиссии МБДОУ _____

С результатами профессиональной деятельности

экспертной комиссии ознакомлен (а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке распределения стимулирующих выплат учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и заместителям руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников ДООУ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДООУ в повышении качества работы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за качество выполняемых работ;
- за увеличение объема работ;
- за работу не входящую в должностные обязанности.

1.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты производятся в суммарном выражении (абсолютной величине) за фактически отработанные дни, верхним пределом не ограничиваются.

1.7. Настоящее Положение рассматривается общим собранием работников Учреждения, согласовывается с советом ДООУ, утверждается приказом заведующего ДООУ.

2. Критерии стимулирующих выплат

1. Заместитель заведующего по ВМР	1.1. руководство и участие в методических объединениях, аттестационных и	100-800
--	---	---------

	экспертных группах	
	1.2.выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров	100-800
	1.3. публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, на сайтах и т.п. (всероссийские, краевые, городские)	100-1000
	1.4.разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ	100-1000
	1.5.комплексные программы нового поколения	100-1000
	1.6. авторские программы, технологии, методики, проекты	100-1000
	1.7.программы развития ДОУ	100-1000
	1.8. проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.)	100-1000

	1.9. работа с интернет – сайтом ДОУ	100-1000
	1.10.выполнение оздоровительной программы ДОУ	100-1000
	1.11.организация платных и бесплатных дополнительных услуг	100-1000
	1.12.организация и участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней: Городского Регионального Всероссийского	100-500 100-3000 100-5000
	1.13.подготовка и организация участия детей, педагогов в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня: городского регионального, всероссийского	100-500 100-1000 100-5000
	1.14. создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	100-1000

	1.15.реализация годового плана деятельности ДОУ	100-1000
	1.16.аттестации педагогических работников	100-1000
	1.17. уровень повышения профессиональной переподготовки педагогов (курсы, семинары, м/о)	100-1000
	1.18.удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности ДОУ	100-1000
	1.19.отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег- педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др.	100-1000
	1.20. отсутствие больничных листов	100-1000
	1.21.работа в психолого-педагогическом консилиуме ДОУ	100-1000
	1.22. ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	100-1000
2. Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	2.1.соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса санитарно-	100-1000

	гигиеническим требованиям (СанПиН) в д/с в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды, приведение медицинского кабинета в соответствие санитарных норм и т.д.	
	2.2.соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ)	100-1000
	2.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в ДОУ	100-5000
	2.4. составление дефектных ведомостей и качественное и своевременное составление заявок, смет, и ходатайств в ДОУ образования	100-1000
	2.5. приемка ДОУ к новому учебному году	100-1000
	2.6. качественная работа оборудования на пищеблоке ДОУ	100-1000
	2.7. рациональное использование (экономия) энергоресурсов в ДОУ	100-1000

	2.8. организация работ по благоустройству и озеленению территории	100-1000
	2.9.качественная работа с приборами учета тепла и воды курирующими, контролирующими организациями	100-1000
	2.10. отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала ДОУ	100-1000
	2.11.обеспечение и улучшение психологического микроклимата в ДОУ среди сотрудников	100-1000
	2.12.отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др.	100-1000
	2.13.отсутствие замечаний контролирующих органов	100-1000
	2.14. качественное ведение документации	100-1000
	2.15.отсутствие замечаний по сохранению материальных ценностей по результатам комплексной ревизии	100-1000
3. Младший (помощник) воспитатель	3.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	3.2.участие в осуществлении воспитательных функций	100-1000

	в процессе проведения занятий с детьми, образовательных мероприятий	
	3.3.посещаемость воспитанниками дней (Кпос) 80-85% свыше 85%	100-500 100-1000
	3.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	3.5. качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	3.6.сложность и напряженность работы	100-1000
	3.7.дополнительная работа	100-1000
	3.8.перенос продуктов питания на 2-й этаж	100-1000
	3.9.отсутствие жалоб родителей	100-1000
	3.10.интенсивность труда	100-1000
	3.11.за работу в отсутствие горячего водоснабжения	100-1000
	3.12.за пользование дезинфицирующими средствами	100-300
4.Кладовщик	4.1.качественное выполнение должностных обязанностей (Ккдо)	100-1000

	4.2.санитарное состояние кладовой, инвентаря и оборудования	100-1000
	4.3.обеспечение правильного хранения продуктов	100-1000
	4.4.своевременность получения и ассортимент продуктов	100-1000
	4.5. за состояние овощехранилища (Ко)	100-1000
	4.6. своевременная отчетность, четкое взаимодействие с бухгалтерией	100-1000
	4.7.своевременное и качественное оформление документов	100-1000
	4.8. отсутствие больничных листов	100-1000
	4.9.подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	4.10. сложность и напряженность работы	100-1000
	4.11.дополнительная работа	100-1000
	4.12. ведение сайта «Меркурий»	100-1000
5. Шеф-повар, повар	5.1.качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо)	100-1000
	5.2. обеспечение качественного санитарного состояния	100-1000

	кухни, кухонного инвентаря и оборудования, соблюдение маркировки инвентаря и оборудования при работе	
	5.3. соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья	100-1000
	5.4.обеспечение правильного хранения и расходования продуктов; обеспечение своевременного в соответствии с режимом ДОУ, приготовления пищи	100-1000
	5.5.ведение документации	100-1000
	5.6.отсутствие больничных листов	100-1000
	5.7.качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	5.8. сложность и напряженность работы	100-1000
	5.9.дополнительная работа	100-1000
	5.10.за работу в отсутствие горячего водоснабжения	100-1000
	5.11.поднятие тяжестей	100-1000
6. Уборщик служебных помещений	6.1.качественное выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо)	100-1000

	6.2. соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений	100-1000
	6.3.обеспечение чистоты и своевременная уборка туалетной комнаты	100-1000
	6.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	6.5.качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	6.6. сложность и напряженность работы	100-1000
	6.7.дополнительная работа	100-1000
	6.8.за пользование дезинфицирующими средствами	100-1000
	6.9.за работу в отсутствие горячего водоснабжения	100-1000
7. Дворник	7.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	7.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	7.3.отсутствие больничных листов	100-1000
	7.4.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	7.5.сложность и напряженность работы	100-1000

	7.6.дополнительная работа	100-1000
	7.7.работа в зимних условиях	100-1000
	7.8.интенсивность труда	100-1000
	7.9. за поднятие тяжести	100-1000
8. Сторож	8.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	8.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	8.3.отсутствие больничных листов	100-1000
	8.4.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	8.5.сложность и напряженность работы	100-1000
	8.6.дополнительная работа	100-1000
	8.7.работа в зимних условиях	100-1000
	8.8.интенсивность труда	100-1000
9. Энергетик, слесарь-электрик	9.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	9.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	9.3.за оперативность выполнения заявок по устранению электротехнических неполадок	100-1000
	9.4.качественная подготовка ДОУ к	100-1000

	учебному году	
	9.5.отсутствие больничных листов	100-1000
	9.6.сложность и напряженность работы	100-1000
	9.7. дополнительная работа	100-1000
	9.8.интенсивность труда	100-1000
10. Специалист по кадрам	10.1.обеспечение учета, регистрации, информационно- справочного обслуживания по документам, их хранение	100-1000
	10.2. оформление приема, перевода, увольнения работников	100-1000
	10.3. ведение и учет трудовых книжек	100-1000
	10.4.оформление и учет отпусков	100-1000
	10.5.выдача справок	100-1000
	10.6.оформление индивидуальных сведений, документов для назначения пенсий	100-1000
	10.7.контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка	100-1000
	10.8.отсутствие больничных листов	100-1000
	10.9.сложность и напряженность работы	100-1000

	10.10.за дополнительную работу	100-1000
11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	11.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	11.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	11.3.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	11.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	11.5.сложность и напряженность работы	100-1000
	11.6. дополнительная работа	100-1000
	11.7.интенсивность труда	100-1000
12. Калькулятор	12.1. своевременная отчетность, четкое взаимодействие с бухгалтерией	100-1000
	12.2 своевременное и качественное оформление документации	100-1000
	12.3.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	12.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	12.5. сложность и напряженность работы	100-1000

	12.6. дополнительная работа	100-1000
13. Техник программист -	13.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	13.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	13.3.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	13.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	13.5. сложность и напряженность работы	100-1000
	13.6.дополнительная работа	100-1000
14. Кастелянша	14.1. качественное выполнение должностных обязанностей (Ккдо)	100-1000
	14.2.санитарное состояние кладовой, мягкого инвентаря	100-1000
	14.3. обеспечение правильного хранения мягкого инвентаря	100-1000
	14.4.своевременность получения и ассортимент мягкого инвентаря	100-1000
	14.5. своевременная отчетность, четкое взаимодействие с бухгалтерией	100-1000
	14.6.своевременное и качественное оформление документов	100-1000
	14.7. отсутствие больничных листов	100-1000

	14.8. подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	14.9. сложность и напряженность работы	100-1000
	14.10. дополнительная работа	100-1000
15. Грузчик	15.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	15.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	15.3.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	15.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	15.5.сложность и напряженность работы	100-1000
	15.6. дополнительная работа	100-1000
	15.7.за поднятие тяжестей	100-1000
16. Подсобный рабочий	16.1.качественное выполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов) (Ккдо)	100-1000
	16.2 санитарное состояние кухни, кухонного инвентаря и оборудования	100-1000
	16.3.обеспечение правильного хранения и расходования моющих и дез. средств	100-1000

	16.4. отсутствие больничных листов	100-1000
	16.5 .качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	16.6.сложность и напряженность работы	100-1000
	16.7. дополнительная работа	100-1000
	16.8.за работу в отсутствие горячего водоснабжения	100-1000
	16.9.поднятие тяжестей	100-1000
17. Секретарь	17.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	17.2.обеспечение учета, регистрации, информационно-справочного обслуживания по документам, их хранение	100-1000
	17.3. оформление приема, перевода, увольнения работников	100-1000
	17.4. ведение и учет трудовых книжек	100-1000
	17.5.оформление и учет отпусков	100-1000
	17.6. выдача справок	100-1000
	17.7.оформление индивидуальных сведений, документов для назначения пенсий	100-1000

	17.8. контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка	100-1000
	17.9. распределение подмены на время заболевшего работника	100-1000
	17.10. ведение документов по оформлению и отчислению детей	100-1000
	17.11.отсутствие больничных листов	100-1000
	17.12. качественное проведение ремонта, подготовка ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	17.13. сложность и напряженность работы	100-1000
	17.14. за дополнительную работу	100-1000
18. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	18.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	18.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	18.3.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	18.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	18.5. сложность и напряженность работы	100-1000

	18.6. дополнительная работа	100-1000
	18.7.за работу в отсуствии горячего водоснабжения	100-1000
19. Швея	19.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	19.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	19.3.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	19.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	19.5.сложность и напряженность работы	100-1000
	19.6. дополнительная работа	100-1000
20. Вахтёр	20.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	20.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	20.3.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	20.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	20.5. сложность и напряженность работы	100-1000
	20.6. дополнительная работа	100-1000

21. Специалист по охране труда	21.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	21.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	21.3.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	21.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	21.5. сложность и напряженность работы	100-1000
	21.6. дополнительная работа	100-1000
22. Специалист по закупкам	22.1.качественное выполнение должностных обязанностей	100-1000
	22.2.отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	100-1000
	22.3.активное участие в подготовке ДОУ к учебному году и работе в зимних условиях	100-1000
	22.4.отсутствие больничных листов	100-1000
	22.5. сложность и напряженность работы	100-1000
	22.6. дополнительная работа	100-1000
23. Все категории работников	23.1. за увеличенный объем работ	100-10000

3. Иные поощрительные и разовые выплаты

3.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в учреждении за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

- 3.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом в виде разовых выплат к знаменательным датам и материальной помощи.
- 3.3. Материальное единовременное денежное поощрение работников учреждения выплачивается:
- в связи с юбилейными датами 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет.
 - в связи с профессиональными праздниками (День дошкольного работника, 8 Марта, Новый год и др.);
 - по случаю награждения работников грамотами и другими наградами управления образования города Рубцовска, Министерства образования и науки Алтайского края, Министерства образования и науки РФ;
 - высокие результаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, при этом учитывается инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий.
 - выплаты за высокие результаты работы за месяц, квартал, полугодие, год, в денежном выражении от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.
- 3.4. Материальное поощрение работникам выплачивается в денежном отношении от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается.
- 3.5. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника учреждения в случае:
- длительного лечения в стационаре работника, проведения операций;
 - длительного лечения (операций) несовершеннолетних детей работника;
 - смерти родных и близких родственников (отец, мать, муж, дети);
 - потери имущества (пожар, наводнение и т.п.) с приложением копии документа, подтверждающего тот или иной случай.
- 3.6. Материальная помощь работникам оказывается в денежном отношении от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера

- 4.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:
- 4.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 4.3. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 4.4. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.5. Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.
- 4.6. Низкий уровень ведения документации.

- 4.7. Халатное отношение к сохранности здания и имущества.
- 4.8. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Советом ДОУ в индивидуальном порядке.
- 4.9. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

5. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, год)

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- 5.1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 5.2. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- 5.3. Достижение высоких результатов работы в соответствующий период;
- 5.4. Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий.
- 5.5. Премирование работникам оказывается в денежном отношении от 100 рублей и верхним пределом не ограничивается.
- 5.6. Премирование работников осуществляется за счет средств экономии фонда оплаты труда.

6. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников ДОУ

- 6.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого месяца, квартала, учебного года, календарного года. Вознаграждения работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.
- 6.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются руководителем ДОУ по согласованию с Советом ДОУ и выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда заработной платы и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

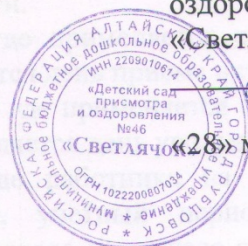
СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46
«Светлячок» г. Рубцовска
А.А. Камзолова



М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.



«28» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад пристра и оздоровления
№ 46 «Светлячок» г. Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее – Учреждение) устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (по должности «сторож»), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Введение суммированного учета рабочего времени делается для того, чтобы продолжительность рабочего времени работников за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

1.3. При суммированном учете рабочего времени, обозначенная в ст. 91 ТК РФ продолжительность рабочего времени, соблюдается за учетный период, который не может превышать одного года.

1.4. Основным условием применения суммированного учета рабочего времени является невозможность соблюдать установленную для данной категории работников продолжительность ежедневной или еженедельной работы.

1.5. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.6. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.7. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности.

1.8. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.9. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.10. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.11. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.12. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

1. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.4. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть

заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.5. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.6. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК)

2.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы по должности «Сторож»:

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 18.30 час. до 07. 00 час.
Суббота	с 07.00 час. до 07.00 час. следующего дня
Воскресенье	с 07.00 час. до 07.00 час. следующего дня
Праздничные дни	с 07.00 час. до 07.00 час. следующего дня

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его

в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

4.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

4.2. Ответственный за применение суммированного учета, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

4.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

4.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены) работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

4.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени ежемесячно.

4.4. Ответственное лицо обязано:

4.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

4.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника 120 часов в год.

4.5. Работник, отработавший норму рабочего времени, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату не ниже МРОТ. При неполной отработке рабочего времени по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

4.6. По окончании учетного периода (декабрь) производится подсчет отработанных работником часов. В случае переработки нормы рабочего времени за учетный период производится оплата сверхурочных часов сверх установленного МРОТ по часовому тарифу. В случае недоработки нормы рабочего времени производится перерасчет заработной платы работника.

Приложение № 5
к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска

А.А. Камзолова

«28» мая 2021 г.

Форма расчетного листа

Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей				имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма		Вид	Период			Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Часы								
1. Начислено								2. Удержано					
Оклад по дням								НДФЛ					
								исчисленный					
Отпуск за свой счет													
Дни неоплачиваемые согласно табелю													
СТИМ ПЕД по Баллам													
РКотдотр дни													
СТИМ ПЕД по Баллам РКотд фикс													

Оклад по тарификации											
Стимулирующие надбавки Д/СМестный											
Районный коэффициент											
Районный коэффициент СтимПед											
Всего начислено									Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме									4. Выплачено		
									Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов									Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца									Долг за работником на конец месяца		

Приложение № 6
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации



М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46



«Светлячок» г. Рубцовска
А.А. Камзолова

«28» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее - МБДОУ) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

1.2.1. возникновения конфликта интересов педагогического работника;

1.2.2. применения локальных нормативных актов МБДОУ.

1.3. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, другими нормативными актами.

1.4. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение нрав личности.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ.

1.6. Участниками образовательных отношений в МБДОУ являются воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организация, осуществляющая образовательную деятельность (МБДОУ).

1.7. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников, согласовывается с советом Учреждения, Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.8. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

1. Организации работы комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)

1.1. Комиссия создается в составе 8 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МБДОУ по 4 представителя от каждого корпуса.

1.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется Родительским комитетом МБДОУ

1.3. Представители работников МБДОУ в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МБДОУ.

1.4. Срок полномочий комиссии составляет три года.

1.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по МБДОУ.

1.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

1.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет три года.

1.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

1.8.1. на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

1.8.2. по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

1.8.3. в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;

1.8.4. увольнения работника - члена комиссии.

1.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

1.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о

проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

1.11.Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

1.12.Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

1.13.Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Принятое комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения.

1.14.Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

1.15.Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

1.16.Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

1.17.Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

1.18.Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.19.Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МБДОУ.

1.20.Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в *Приложении № 2*.

1.21.Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.22.В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а

также работников детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

1.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

1.24. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

2. Права членов комиссии

2.1. Комиссия имеет право:

2.1.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

2.1.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

2.1.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МБДОУ.

2.1.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

2.1.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3. Обязанности членов комиссии

3.1. Члены комиссии обязаны:

3.1.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

3.1.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

3.1.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

3.1.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Обжалование

4.1. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном

законодательством

Российской Федерации порядке.

4.2. В соответствии с действующим законодательством РФ решение комиссии может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу (заведующий ДООУ), в вышестоящий орган (МКУ «Управление образования» г. Рубцовска»), Учредителю (муниципальное образование «Город Рубцовск Алтайского края» в лице Администрации города Рубцовска Алтайского края), в суд.

4.3. Решение обжалуется путем направления заявления в соответствующую инстанцию с указанием причины несогласия с решением комиссии.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

Приложение № 7
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пресмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад пресмотра и
оздоровления № 46
«Светлячок» г. Рубцовска
А.А. Камзолова



М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.



«28» мая 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими СИЗ согласно отраслевым
нормам и результатам спецоценки

№ п/п	Профессия, должность	Наименование	Сроки носки (мес)
1.	Заведующий	Халат х/б	12
2.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат х/б Перчатки резиновые	12 2
3.	Повар	Поварская куртка Фартук х/б, колпак	12
4.	Подсобный рабочий	Фартук х/б Фартук прорезиненный Халат и косынка х/б	12 12 12
5.	Грузчик	Рукавицы	2
6.	Зам. зав.по АХЧ	Халат х/б	12
7.	Кладовщик	Халат х/б	12
8.	Дворник	Халат или куртка х/б Рукавицы комбинированные Куртка ватная (для зимы)	12 2 12
9.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	12 12 2

10.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	12 3
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат х/б Перчатки резиновые	12 2

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

Приложение № 8
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

«28» мая 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
моющими и обезвреживающими средствами согласно отраслевым
нормам и результатам спецценки

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	помощник воспитателя	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах	200 г 250 мл
		для мытья тела	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах	300 г 500 мл
		работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов(без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
2.	повар	работы, связанные с	мыло туалетное	200 г

		легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
		для мытья тела	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
3.	уборщик служебных помещений	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
		для мытья тела	мыло туалетное или жидкие моющие	300 г
			средства в дозирующих устройствах	500 мл
		работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов(без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
4.	подсобный рабочий	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
		для мытья тела	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
		работы с водными растворами, дезинфицирующими	средства гидрофобного действия	100 мл

		средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов(без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	(отталкивающие влагу, сушащие кожу)	
--	--	---	--	--

Приложение № 9
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова



«28» мая 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации



М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью
дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующий учреждением	3 дня
2.	Заместитель заведующего по АХР	3 дня
3.	Заместитель заведующего по ВМР	3 дня

Приложение № 10
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова



«28» мая 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации



М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления №46 «Светлячок» г. Рубцовска заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2021 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления №46 «Светлячок» г. Рубцовска.

№ п/п	Мероприятия	Ассигн ования	Сроки выполнени я	Ответственны й
1	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	При наличии и финанс ировани я	Если потребуется внеплановая специальная оценка условий труда. В течение 12 месяцев со дня наступления случаев, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 ст. 17 № 426-	Заведующий

1			ФЗ, и в течение шести месяцев со дня наступления случаев, указанных в пунктах 2, 4 - 7 части 1 ст. 17 № 426-ФЗ.	
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29		В течение года	Заведующий
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»		В течение года	Заведующий
4	Разработка, утверждение, пересмотр и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям		Постоянно	Зам. заведующего по ВМР Зам. заведующего по АХР Специалист по ОТ
5	Разработка и утверждение программ вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте		Постоянно	Зам. заведующего по АХР Специалист по ОТ
6	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и инструктажа		Постоянно	Зам. заведующего по ВМР

	на рабочем месте			Зам. заведующего по АХР Специалист по ОТ
7	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		Ежедневно	Зам. заведующего по АХР Завхоз
8	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты		1 раз в неделю	Зам. заведующего по АХР Завхоз
9	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи		1 раз в квартал	Медсестра
10	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды		ежедневно	Медсестра Кладовщик Зам. заведующего по АХР Завхоз
11	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда		октябрь	Зам. заведующего по АХР Завхоз
12	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников		Июнь- август	Заведующий Зам. заведующего по АХР Завхоз
13	Оперативный ремонт мебели во всех помещениях		ежедневно	Зам. заведующего по АХР Завхоз
14	Контроль над состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.		ежедневно	Зам. заведующего по АХР Завхоз
15	Контроль над состоянием работы по охране труда,		постоянно	Заведующий Зам.

	соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте			заведующего по АХР Завхоз Председатель ППО
16	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов		июнь	Заведующий Зам. заведующего по АХР Завхоз
17	Косметический ремонт помещений ДОУ		июнь-август	Заведующий Зам. заведующего по АХР Завхоз
18	Своевременный ремонт холодильного и технологического оборудования		постоянно	Зам. заведующего по АХР Завхоз
19	Обучение и инструктаж всех работников ДОУ		При поступлении на работу; 1 раз в квартал	Заведующий Зам. заведующего по АХР Зам. заведующего по ВМР Специалист по ОТ
20	Прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников ДОУ		По графику	Заведующий Медсестра
21	По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует комиссию по расследованию несчастного случая с участием профсоюзного комитета и оформляет необходимую документацию в соответствии со ст. 227-231 ТК РФ.			Заведующий Специалист по ОТ
22	Освобождение председателя профкома от работы для выполнения профсоюзных		постоянно	Заведующий

	обязанностей в интересах коллектива с сохранением среднего заработка			
23	Обеспечение гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (раздел 10) и законом Алтайского края №36-ЗС от 07.05.2007 «Об охране труда в Алтайском крае»		постоянно	Заведующий
24	Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению рабочих мест, бытовых помещений		постоянно	Зам. заведующего по АХР Завхоз
25	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		постоянно	Зам. заведующего по АХР Завхоз
26	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)			Заведующий Зам. заведующего по АХР Завхоз
	Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней, повысить оплату на 4% оклада, установить сокращенную продолжительность рабочего времени работникам в связи с вредными условиями труда		Если по результатам СОУТ на рабочих местах будет установлен класс условий труда 3.1 и выше	Заведующий
27	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства		постоянно	Зам. заведующего по АХР Завхоз

	здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями от 12 января 2015 г.)			
28	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами		постоянно	Зам. заведующего по АХР Завхоз
29	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)		постоянно	Зам. заведующего по АХР Завхоз

Приложение № 11
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова



«28» мая 2021 г.



Председатель первичной
профсоюзной организации
М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад пристра и оздоровления
№ 46 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» для МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска (далее - Учреждение).

1.2. Наставничество в дошкольном образовательном учреждении разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ или имеющими трудовой стаж по должности не более 3 лет.

1.3. Наставничество в МБДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя, специалиста по развитию у молодого воспитателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.4. Настоящее Положение рассматривается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в МБДОУ - оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении; формировании в МБДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в МБДОУ:

- ✓ Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБДОУ;
- ✓ Ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ✓ Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МБДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МБДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР и старшего воспитателя.

3.3. Руководитель МБДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- ✓ Высокий уровень профессиональной подготовки;
- ✓ Развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- ✓ Опыт воспитательной и методической работы;
- ✓ Стабильные результаты в работе;
- ✓ Богатый жизненный опыт;
- ✓ Способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- ✓ Стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ:

- ✓ воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ;
- ✓ специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
- ✓ педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если

выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

- ✓ педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ в случаях:

- ✓ увольнения наставника;
- ✓ перевода на другую работу подшефного или наставника;
- ✓ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✓ психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- ✓ деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- ✓ отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу МБДОУ, воспитанникам и их родителям;
- ✓ его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно-образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в МБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива,

содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ (заместителя заведующего), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т.ч.

адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается

на заместителя заведующего по ВМР ДОУ, старшего воспитателя.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР ДОУ, старший воспитатель обязан:

- ✓ представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ✓ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- ✓ посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- ✓ организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- ✓ изучить, обобщить и распространить положительный опыт наставничества в МБДОУ;
- ✓ определить меры поощрения наставников;

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение
- ✓ приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества
- ✓ годовой план работы МБДОУ

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать зам. заведующего по ВМР ДОУ, старшему воспитателю следующие документы:

- ✓ отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- ✓ план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- ✓ отчет самого наставника.

Приложение № 12
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова
«28» мая 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
М.А. Аверцева
«28» мая 2021 г.

СМЕТА РАСХОДОВ

на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной
защиты для работников ДОУ

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Цена за единицу руб.	Цена набора руб.
1.	Заведующий	Халат х/б	1 шт.	1200,00	1200,00
2.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт. 24 пары	1200,00 50,00	1200,00 1200,00
3.	Повар	Поварская куртка Фартук х/б колпак	3 шт. 3 шт. 3 шт.	1300,00 300,00 600,00	3900,00 900,00 1800,00
4.	Подсобный рабочий	Фартук х/б Фартук прорезиненный Халат х/б косынка х/б	3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт.	300,00 700,00 1200,00 200,00	1200,00 700,00 1200,00 200,00
5.	Грузчик	Рукавицы	3 пары	70,00	210,00
6.	Зам. зав.по АХР	Халат х/б	1 шт.	1200,00	1200,00
7.	Кладовщик	Халат х/б	1 шт.	1200,00	1200,00
8.	Дворник	Халат или куртка х/б Рукавицы комбинирован. Куртка ватная	1 шт. 24 пары 1 шт.	1200,00 120,00 800,00	1200,00 2880,00 800,00
9.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 24 пары	1200,00 700,00 50,00	1200,00 700,00 1200,00
10.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт. 24 пары	1200,00 50,00	1200,00 1200,00
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт. 24 пары	1200,00 50,00	1200,00 1200,00

Приложение № 13
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

«28» мая 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

СМЕТА РАСХОДОВ
на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств
для работников ДОУ

№ п/п	Профессия	Наименование средств	Нормы выдачи на 1 работника	Цена за единицу, руб	Цена за год
1.	помощник воспитателя, младший воспитатель	мыло туалетное	500 г	25,00	1500,00
		средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 г	200,00	2400,00
2.	повар	мыло туалетное	500 г	25,00	1500,00
3.	уборщик служебных помещений	мыло туалетное	500 г	25,00	1500,00
4.	подсобный рабочий	мыло туалетное	500 г	25,00	1500,00
		средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 г	200,00	2400,00

Приложение № 14
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова



«28» мая 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации



М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.

**Расчет потребности средств
на предварительный, периодический медицинский осмотр и
гигиеническое обучение работников**

№ п/п	Количество принимаемых в год работников	Средняя стоимость предварительного медосмотра (руб.)	
		на 1 работника	по организации
1.	3	1965,15	5895,45
Всего			

№ п/п	Количество работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру	Средняя стоимость периодического медосмотра (руб.)	
		на 1 работника	по организации
1.	66	1965,15	129700,00
Всего			

№ п/п	Количество работников на гигиеническое обучение (в год)	Средняя стоимость гигиенического обучения работников (руб.)	
		на 1 работника	по организации
1.	55	528,00	29040,00
Всего			

Приложение № 15
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова



Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева



**Перечень профессий, работа в которых дает право на дополнительный
отпускно результатам СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

№	Профессия, должность	Вид работ	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1.			6

Приложение № 16
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2021 - 2024 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

«28» мая 2021 г.



Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

«28» мая 2021 г.



**Перечень профессий и виды работ, на которые устанавливаются
доплаты за вредные условия труда не менее 4% по результатам
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

№	Наименование рабочего места	Профессия, должность	Доплата
1.			

Коллективный договор

МБДОУ «Детский сад
присмотра и
оздоровления № 46
«Светлячок»
г. Рубцовска

Прошито, пронумеровано
на 159 листах

Заведующий

А.А. Камзолова

«28» сентября 2021 г.